Cadre de référence des organismes admis au soutien municipal

Novembre 2026



Victoriaville

FIÈREMENT DURABLE

Sommaire

1 **Vision du soutien municipal**

2 **Rôle du cadre de référence**

3 **Soutien municipal**

- 3.1 Soutien professionnel et administratif
- 3.2 Soutien aux communications et à la promotion
- 3.3 Soutien logistique et matériel
- 3.4 Soutien financier

4 **Obligations des organismes bénéficiant d'un soutien financier municipal**

5 **Révision et ajustement du soutien municipal**

6 **Abrogation**

7 **Entrée en vigueur**

A **Annexe A – Paramètres d'analyse**

B **Annexe B – Résumé du soutien offert**

Ce document a été rédigé avec l'aide d'un outil d'intelligence artificielle générative. L'outil a notamment été utilisé pour [la rédaction/la reformulation/la correction linguistique/la structuration du contenu]. Le contenu final a été révisé et validé par l'auteur.



SECTION 1

Vision du soutien municipal

La Ville de Victoriaville reconnaît la contribution essentielle des organismes au développement d'une communauté active, inclusive, accessible et engagée. Par leurs actions, ils contribuent activement à la qualité de vie des citoyens, à la vitalité des milieux de vie et au rayonnement du territoire.

Le soutien municipal constitue un levier d'intervention permettant à la Ville d'appuyer les organismes qui contribuent de façon significative à l'intérêt public et aux priorités municipales.

L'attribution du soutien municipal repose sur les principes suivants : l'intérêt public, l'équité dans la répartition des ressources, l'accès aux activités et aux services, la complémentarité entre l'action municipale et celle des organismes, la saine gestion des fonds publics, ainsi que la responsabilisation et la reddition de comptes des organismes soutenus.

Dans un souci d'équité et de saine gestion des ressources publiques, le soutien municipal est attribué de manière différenciée, en fonction de la contribution des organismes, de leur impact sur la population et des besoins du milieu.

La Ville oriente prioritairement ses ressources vers les initiatives et les organismes qui répondent à des besoins du milieu, génèrent des retombées concrètes pour la population victoriavilloise, et contribuent de manière durable au développement social, culturel, communautaire, sportif et récréatif du territoire.

Le modèle de soutien municipal vise à orienter les ressources municipales vers les initiatives les plus structurantes, en cohérence avec les orientations de la Ville et en fonction des retombées réelles et durables pour la population.

SECTION 2

Rôle du cadre de référence

Le présent cadre de référence constitue l'outil d'application de la Politique d'admissibilité des organismes au soutien municipal.

Il précise les modalités selon lesquelles la Ville attribue, module, administre, révise et encadre les différentes formes de soutien municipal accordées aux organismes admis.

Plus précisément, le Cadre de référence des organismes admis à la reconnaissance municipale établit les formes de soutien municipal offertes, les critères et paramètres d'analyse applicables, les modalités de demande et d'attribution, les règles de modulation du soutien, les obligations des organismes soutenus, les exigences de reddition de comptes ainsi que les mesures administratives applicables en cas de non-respect des diverses obligations.

Le présent cadre vise à assurer une application cohérente, rigoureuse, transparente et équitable du soutien municipal.

En cas de divergence entre le présent cadre et son application, les dispositions de la politique prévalent.

Les annexes A et B font partie intégrante du présent cadre dans la mesure où elles précisent ses modalités d'application. Toute modification de nature administrative ne modifiant pas les droits, les obligations ou les paramètres d'analyse peut être apportée par l'administration municipale, selon les mécanismes internes en vigueur.



SECTION 3

Soutien municipal

La Ville de Victoriaville offre aux organismes admis au soutien municipal différentes formes de soutien visant à appuyer la réalisation de leur mission et leur contribution au milieu.

Ces formes de soutien sont complémentaires et peuvent être combinées. Leur attribution et leur niveau sont modulés en fonction de l'analyse réalisée conformément au présent cadre de référence.

Le soutien municipal se décline selon les formes suivantes :

Soutien professionnel et administratif

Soutien aux communications et à la promotion

Soutien logistique et matériel

Soutien financier

Selon la catégorie d'organisme établie dans la Politique d'admissibilité des organismes au soutien municipal, certains types de soutien peuvent être modulés ou encadrés par des modalités spécifiques.

3.1 Soutien professionnel et administratif

Le soutien professionnel et administratif vise à accompagner les organismes admissibles dans le développement, la structuration et l'amélioration continue de leurs pratiques organisationnelles.

3.1.1 Accompagnement municipal

Désignation d'un répondant municipal

Chaque organisme admis au soutien municipal se voit attribuer un répondant au sein du Service du loisir, de la culture et du développement des communautés. Désigné dès l'admission, ce répondant agit à titre de principal point de contact entre l'organisme et la Ville. Il joue un rôle de facilitateur et de conseiller, en assurant un accompagnement de proximité adapté à la réalité de son secteur d'activités.

Le répondant soutient l'organisme notamment en facilitant les communications avec les services municipaux, en l'accompagnant dans ses démarches administratives ou réglementaires, et en l'orientant vers les ressources pertinentes. Il peut également collaborer à l'analyse de projets et à l'interprétation des politiques municipales. Cet accompagnement est offert en fonction des ressources disponibles et ne constitue pas un transfert des responsabilités de gestion de l'organisme vers la Ville.

3.1.2 Séances d'inscription

La Ville coordonne des séances massives d'inscription destinées aux organismes admis et aux organismes culturels ou sportifs à vocation semi-professionnelle ou professionnelle.

Les organismes souhaitant participer à ces séances doivent communiquer avec leur répondant municipal au moins **trois (3) mois** avant la période d'inscription.

Les modalités précises sont communiquées annuellement aux organismes concernés et sont sujettes à changements selon les ressources informatiques disponibles.

3.1.3 Service de photocopies

Un service de photocopies est offert aux organismes admis au soutien municipal afin de soutenir leurs activités administratives et opérationnelles.

Le nombre de photocopies offertes gratuitement est déterminé annuellement et communiqué aux organismes en début d'année.

Les modalités d'utilisation ainsi que les options offertes sont précisées à l'annexe B.

3.1.4 Formation des bénévoles

Des activités de formation peuvent être offertes, en fonction des besoins identifiés, aux bénévoles des organismes admis au soutien municipal selon les ressources financières disponibles.

Les informations relatives au contenu, aux dates et aux modalités de participation sont communiquées aux organismes concernés.

3.1.5 Hommage aux bénévoles



La Ville de Victoriaville souligne annuellement l'engagement des bénévoles impliqués au sein des organismes œuvrant sur le territoire de la Ville de Victoriaville.

À cette fin, une activité de reconnaissance est organisée. Les organismes sont invités à proposer un bénévole à honorer. Les modalités de participation sont communiquées par courriel en temps opportun.

3.1.6 Programme d'assurance de l'UMQ

La Ville de Victoriaville est inscrite au programme d'assurance de dommages destiné aux organismes sans but lucratif offert par l'Union des municipalités du Québec (UMQ).

Les organismes admis au soutien municipal peuvent adhérer à ce programme, à leurs frais, selon les modalités et les conditions établies par l'UMQ.

Les protections offertes peuvent notamment inclure des couvertures en matière de responsabilité civile, de biens, ainsi que pour les administrateurs et les bénévoles.

Les organismes demeurent responsables de leurs démarches d'adhésion, du choix des protections et du paiement des primes applicables.

Les informations relatives au programme et aux modalités d'adhésion sont disponibles auprès de l'UMQ : Assurance de dommages pour les organismes sans but lucratif (OSBL) – UMQ.

3.2 Soutien aux communications et à la promotion

Le soutien aux communications et à la promotion vise à appuyer la diffusion des activités et des initiatives des organismes admis au soutien municipal, afin de favoriser la participation citoyenne et de contribuer à la vitalité du milieu.

Les modalités d'utilisation des outils de communication municipaux sont encadrées par la Politique d'affichage temporaire, disponible sur le site Internet de la Ville : Politique d'affichage temporaire.

3.3 Soutien logistique et matériel

Les organismes admis au soutien municipal peuvent bénéficier de ressources logistiques et matérielles nécessaires à la réalisation de leurs activités, selon les disponibilités et les modalités applicables.

Ce soutien peut notamment inclure :

- L'accès à des plateaux et installations municipales ;
- La mise à disposition d'équipements ;
- L'utilisation de locaux ou d'espaces municipaux.

Les modalités d'utilisation sont précisées à l'annexe B.

3.3.1 Prêt et location de plateaux et d'installations municipales



Les organismes peuvent bénéficier de l'accès à différents types de plateaux et d'installations municipales, notamment :

- Des salles ;
- Des espaces polyvalents, intérieurs ou extérieurs ;
- Des gymnases ;
- Des terrains sportifs, intérieurs ou extérieurs.

Cet accès est accordé en fonction des disponibilités et des modalités en vigueur.

La mise à disposition de ces plateaux et installations constitue une contribution municipale dont la valeur réelle est prise en compte dans le soutien municipal global.

Les organismes admis au soutien municipal peuvent bénéficier de la gratuité d'une salle pour la tenue d'assemblées générales annuelles ou de rencontres du conseil d'administration, aux endroits identifiés par la Ville.

Toute demande de réservation de plateau ou d'installation municipale demeure assujettie :

- Aux disponibilités ;

- Aux règlements municipaux applicables ;
- Aux exigences en matière de sécurité et d'assurance ;
- Aux politiques et aux procédures d'attribution des plateaux, lorsqu'applicable.

Les modalités détaillées selon la catégorie d'organisme sont précisées à l'annexe B.

3.3.1.1 Tarification et gratuité

Conformément aux catégories établies dans la Politique d'admissibilité des organismes au soutien municipal :

Gratuité

a) Clientèle prioritaire

Les organismes desservant majoritairement une clientèle prioritaire bénéficient de la gratuité des plateaux mis à leur disposition.

75 %

b) Organismes jeunesse

Lorsque les organismes jeunesse offrent également des activités destinées à une clientèle adulte, les plateaux utilisés pour ces activités sont assujettis à une tarification équivalant à 75 % du coût régulier de location.

75 %

c) Clientèle adulte

Les organismes dont la clientèle est majoritairement adulte bénéficient d'un tarif préférentiel équivalant à 75 % du coût régulier de location.

La gratuité ou le tarif préférentiel accordé constitue une contribution municipale reconnue, dont la valeur réelle sera considérée dans l'analyse générale du soutien municipal. Les modalités d'utilisation sont précisées à l'annexe B.

La tarification en vigueur est détaillée dans le *Règlement concernant la tarification des biens, des services et des activités de la Ville de Victoriaville* disponible sur le site Internet de la Ville.

3.3.1.2 Application du tarif de non-résident

Les organismes bénéficiant de la gratuité ou d'un tarif préférentiel doivent appliquer, lorsque requis, le tarif de non-résident prévu par la réglementation municipale en vigueur.

3.3.2 Prêt et transport local d'équipement



Le Service du loisir, de la culture et du développement des communautés peut, pour une durée temporaire et selon les disponibilités, mettre à la disposition des organismes admis certains équipements d'usage général afin de soutenir la réalisation de leurs activités.

Équipements pouvant être prêtés

Les équipements pouvant être prêtés comprennent notamment :

- Bacs de récupération et de compost ;
- Barrières ;
- Estrades ;
- Poubelles ;
- Tables et chaises ;
- Unités de scène modulaires (praticables) ;
- Unité d'eau mobile.

Équipements de loisir adaptés

Des équipements de loisir adaptés facilitant les déplacements ou favorisant la participation des personnes en situation de handicap peuvent également être mis à disposition, notamment :

- Panneaux mobiles de stationnement réservé ;
- Rampes d'accès mobiles ;
- Seuils mobiles ;
- Système d'aide à l'audition ;
- Kartus et Joëlette.

Une assistance au transport peut être fournie pour le matériel prêté, selon les ressources disponibles.

La mise à disposition d'équipements constitue une contribution municipale dont la valeur réelle peut être prise en compte dans l'analyse du soutien municipal consolidé.

Toute demande de prêt demeure assujettie :

- Aux disponibilités ;
- Aux priorités d'utilisation ;

- Aux règlements municipaux applicables.

Aucun transport de matériel appartenant à un tiers ne sera effectué par la Ville. De plus, les équipes municipales ne réaliseront aucun aménagement ni aucune installation sur le site.

3.3.3 Locaux administratifs et espaces de rangement

Les besoins en matière de locaux administratifs et d'espaces de rangement relèvent de la responsabilité de chacun des organismes.

Toutefois, les organismes peuvent soumettre une demande d'accès à des espaces municipaux.

Les demandes sont analysées par le Service du loisir, de la culture et du développement des communautés, en fonction :

- Des besoins démontrés ;
- De la pertinence de la demande ;
- Des disponibilités des espaces municipaux.

L'attribution d'un local ou d'un espace de rangement est conditionnelle à la disponibilité des espaces municipaux et fait l'objet d'un bail officiel établissant les conditions d'utilisation et les tarifs applicables.

Leurs mises à disposition constituent une contribution municipale dont la valeur réelle sera considérée dans l'analyse du soutien municipal consolidé.

3.4 Soutien financier

Par sa participation financière, la Ville appuie les organismes admis au soutien municipal dont les activités contribuent de manière significative au développement du milieu et à l'amélioration de la qualité de vie de la population.

Le soutien financier se décline en deux formes distinctes et complémentaires :

Soutien financier au développement de la communauté

Aides spécifiques

- Les projets spéciaux
- L'acquisition d'équipements

3.4.1 Soutien financier au développement de la communauté

Le soutien financier à la contribution des organismes au développement de la communauté vise à appuyer les organismes dont les activités récurrentes participent à la vitalité sociale, culturelle, sportive, communautaire ou récréative de Victoriaville.

Il soutient la réalisation d'activités récurrentes ainsi que le maintien des capacités organisationnelles nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Il ne constitue ni une délégation de compétence, ni un mandat de prestation de services, ni une relation contractuelle assimilable à une fourniture taxable au sens des lois fiscales applicables.

Le soutien accordé ne crée aucun droit acquis.

Ce soutien n'a pas pour objet de financer les déficits d'opération ni de remplacer les efforts nécessaires et attendus d'autofinancement de l'organisme.

3.4.1.1 Principes d'analyse

L'attribution de ce soutien repose sur une analyse qui tient notamment compte :

- De la contribution de l'organisme au développement du milieu ;
- De la cohérence entre sa mission et les activités réalisées ;
- De l'impact sur la population victoriavilloise ;
- De l'accès inclusif des activités ;
- De l'équité dans la répartition des ressources ;
- De la renonciation à l'application du règlement de tarification municipal pour les plateaux.

3.4.1.2 Analyse financière et modulation du soutien

En complément des principes d'analyse, la Ville procède à une évaluation de la situation financière de l'organisme afin de déterminer un niveau de soutien approprié, proportionné et équitable.

Le soutien financier est établi en fonction des besoins de l'organisme, de sa capacité à contribuer au développement du milieu et de l'ensemble des ressources matérielles, informationnelles, financières et humaines dont il dispose.

L'analyse financière permet notamment d'apprécier :

a) Autonomie financière de l'organisme

La capacité de l'organisme à générer des revenus de manière autonome, notamment :

- La diversification des sources de revenus ;
- Les efforts d'autofinancement ;
- La contribution des membres, lorsqu'applicable ;
- La capacité à mobiliser des partenaires financiers ou institutionnels.

b) Dépendance aux revenus publics

La Ville évalue le degré de dépendance de l'organisme à l'égard des revenus provenant de sources publiques, incluant les contributions municipales, gouvernementales ou parapubliques.

- Lorsqu'un organisme tire **80 % ou plus** de ses revenus de sources publiques dédiés à la mission, la Ville peut limiter le soutien financier régulier afin d'encourager une diversification des revenus.
- Dans une telle situation, la contribution municipale pourrait être limitée à un soutien en biens et services, sans octroi d'aide financière directe.
- Cette limitation ne s'applique pas automatiquement lorsque la nature de la mission, la clientèle desservie ou les obligations de service justifient une dépendance plus élevée aux fonds publics.

Toute dérogation doit être documentée et justifiée avant que la demande soit soumise pour décision au conseil municipal.

Selon le cumul des aides financières publiques, la Ville peut abaisser le seuil maximal de sa contribution financière afin de favoriser la diversification des sources de financement et les initiatives d'autofinancement.

c) Surplus et réserves financières

La Ville tient compte du niveau des actifs nets non affectés afin d'évaluer si le soutien demandé correspond à un besoin réel et raisonnable.

- Lorsque les actifs nets non affectés représentent **30 % ou plus** des dépenses annuelles, la Ville peut exiger une justification écrite.
- Lorsque les actifs nets non affectés représentent **40 % ou plus** du total des dépenses annuelles, la Ville peut réduire le soutien financier accordé.
- La Ville tient toutefois compte, dans son analyse, des réserves justifiées par des obligations réelles ou prévisibles, notamment le fonds de roulement, les engagements contractuels, le remplacement d'équipements, les variations saisonnières de revenus, les projets reportés, ou toute autre contrainte démontrée.

d) Viabilité financière

La Ville évalue la capacité de l'organisme à maintenir ses activités à moyen terme.

Cette évaluation peut notamment tenir compte de la gestion des déficits, de la stabilité des revenus, du fonds de roulement, de l'évolution des charges, de la gouvernance financière et du réalisme des prévisions budgétaires. Au besoin, la Ville peut s'appuyer sur l'opinion d'une ressource externe reconnue.

e) Contribution municipale globale

L'analyse du soutien financier tient compte de l'ensemble de la contribution municipale déjà consentie à l'organisme.

- Cette contribution inclut le soutien financier régulier, l'accès gratuit ou préférentiel aux plateaux et la mise à disposition de locaux.
- La prise en compte de la contribution municipale globale vise à assurer l'équité entre les organismes et à éviter une surconcentration du soutien public municipal.

f) Tarification et accessibilité financière

Pour les organismes offrant des activités comportant des frais d'inscription, la tarification est prise en compte dans l'analyse du soutien financier.

La Ville tient notamment compte :

- Du niveau des frais exigés des participants ;
- De la cohérence entre la tarification et les objectifs d'abordabilité ;
- De l'impact des revenus et des coûts sur la participation citoyenne.

L'abordabilité financière est évaluée à partir des frais d'inscription déterminés par l'organisme. Une tarification jugée élevée ou trop basse et insuffisamment justifiée peut entraîner une modulation du soutien lorsque celle-ci est incompatible avec les objectifs municipaux d'accessibilité ou de saine gestion des ressources financières municipales.

L'analyse vise à assurer un équilibre entre l'autonomie financière de l'organisme et l'accessibilité des activités à la population victoriavilloise. Les seuils et les paramètres financiers prévus à l'annexe A servent d'outils de référence. Ils guident l'analyse, mais ne remplacent pas le jugement administratif.

3.4.1.3 Paramètres applicables au soutien financier

3.4.1.3.1 Principes d'interprétation

- Les paramètres financiers servent à soutenir une analyse globale, équitable et proportionnée de la situation réelle de l'organisme.
- Aucun paramètre ne doit être appliqué de manière automatique sans considération du contexte, de la mission, des obligations financières, des risques opérationnels et des besoins démontrés.
- La Ville peut demander toute explication ou tout document complémentaire lorsqu'un indicateur financier soulève une question quant au niveau de soutien demandé.
- Toute exception à un seuil ou à une limitation doit être motivée au dossier et approuvée selon les mécanismes internes applicables.

3.4.1.3.2 Plafond annuel du soutien financier au développement de la communauté

30 %

des dépenses admissibles, au maximum

40 000 $

par organisme, par année financière, au maximum

Le soutien financier au développement de la communauté ne peut excéder 30 % des dépenses admissibles, sans excéder un montant de 40 000 $ par organisme, par année financière.

- Ce plafond constitue une limite générale visant à assurer une répartition équitable de l'enveloppe municipale entre les organismes admissibles.
- Le plafond s'applique à l'ensemble du soutien financier régulier accordé pour les activités récurrentes et le maintien de la capacité organisationnelle.
- Une exception peut être recommandée lorsque la situation le justifie en raison de circonstances particulières.
- Toute exception doit être expressément autorisée par résolution du conseil municipal.

Liste des dépenses admissibles et non admissibles

Dépenses admissibles

- Les frais généraux administratifs, notamment la location de bureaux, ainsi que les frais d'assurance liés aux activités de l'organisme ;
- Les dépenses de bureau, l'acquisition de logiciels et les autres dépenses de même nature liées à la réalisation des activités de l'organisme et prévues dans la demande ;
- Les coûts de main-d'œuvre et de formation, y compris les avantages sociaux ;
- Les honoraires professionnels, les frais d'expertise et les autres frais engagés par l'organisme pour obtenir les services de spécialistes ;
- Les dépenses de réalisation et de promotion liées aux activités prévues dans la demande.

Dépenses non admissibles

- Les frais d'affiliation des membres de l'organisme à sa fédération ;
- Les améliorations locatives et les travaux d'entretien d'un bâtiment ;
- Les honoraires professionnels et les frais d'expertise de nature juridique ;
- Les dépenses subventionnées dans le cadre d'autres programmes de soutien gouvernementaux ou municipaux ;
- Le déficit ou le renflouement du fonds de roulement de l'organisme ;
- Les dépenses d'immobilisation et d'amortissement ;
- Les dépenses directement liées à une campagne de financement ;
- Les commandites en biens et services ;
- Les dons ou les profits remis à un tiers ;
- L'utilisation de l'aide financière pour contourner une dépense interdite par la Ville, par exemple le paiement des frais applicables à un non-résident ;
- Toute dépense jugée inappropriée.

L'attribution d'un statut ne constitue pas un droit acquis à l'obtention d'un soutien financier.

3.4.1.4 Modalités d'attribution du soutien financier

Le soutien financier est accordé à même l'enveloppe budgétaire annuelle prévue par la Ville.

Son attribution repose sur une analyse comparative de l'ensemble des organismes admissibles au soutien financier et à leur contribution au développement de la communauté en fonction des principes d'analyse, des résultats de l'évaluation financière, du statut de l'organisme, des priorités municipales, des ressources disponibles et de la valeur globale du soutien (locaux, équipement, etc.) déjà consenti. L'analyse sera faite aux trois ans pour l'ensemble des organismes.

Le montant accordé à un organisme est déterminé de manière à assurer un soutien cohérent, équitable et proportionné à sa contribution au développement du milieu.

L'attribution du soutien financier demeure conditionnelle à la disponibilité budgétaire et ne constitue pas un engagement de reconduction. La Ville se réserve le droit de moduler, de refuser ou de limiter le soutien financier en fonction de toute situation jugée pertinente.

3.4.1.5 Durée du soutien

Le soutien financier est généralement accordé pour une période maximale de **trois (3) ans**.

Toutefois, il est accordé sur une base annuelle dans les situations suivantes :

- Pendant les deux premières années suivant l'obtention du soutien financier ;
- Lors d'une période de réorganisation ou d'instabilité organisationnelle ou financière ;
- Pour tout autre motif jugé pertinent par la Ville.

Le soutien accordé sur une base pluriannuelle demeure conditionnel au maintien des critères d'admissibilité et peut être révisé annuellement, notamment à la lumière :

- Du rapport annuel d'activités ;
- Des états financiers ;
- De l'évaluation réalisée par la Ville.

La Ville se réserve le droit de modifier, de suspendre ou de mettre fin au soutien financier, ou de le ramener à une base annuelle lorsque la situation le justifie.

Aucun organisme ne bénéficie d'un droit acquis au maintien ou au renouvellement du soutien financier.

Le conseil municipal demeure l'autorité décisionnelle quant à l'octroi, à la reconduction ou à la modification du soutien et entérine ses décisions par résolution.

3.4.1.6 Procédure de demande

Les organismes doivent soumettre leur demande dans les délais prescrits par la Ville, au moyen du formulaire officiel et des documents exigés.

La demande doit être complète et contenir l'ensemble des informations et des documents nécessaires à son analyse, notamment :

- Une résolution du conseil d'administration autorisant le dépôt de la demande ;
- Les états financiers les plus récents ;
- Un rapport d'activités ;
- Lorsqu'applicable, la liste des membres avec leur lieu de résidence ;
- Toute information pertinente permettant d'évaluer la demande.

La Ville peut exiger tout document ou toute information complémentaire jugés nécessaire à l'analyse.

15 avril

de la dernière année du cycle triennal en cours : date limite de dépôt des demandes

2 000 $

par année : aide financière maximale pour une demande admissible déposée en cours de cycle

Les demandes de soutien financier sont reçues selon un cycle de trois ans. Elles doivent être déposées au plus tard le 15 avril de la dernière année du cycle en cours.

Toute demande incomplète ou non conforme aux exigences du présent cadre de référence sera déclarée non recevable et ne sera pas analysée.

Les demandes déposées après la date limite ou reçues en cours de cycle triennal, qu'il s'agisse d'un nouvel organisme ou d'un organisme n'ayant pas participé à l'exercice d'analyse du cycle en cours, peuvent être évaluées. La date limite de dépôt des demandes est fixée au 15 avril de chaque année. Dans le cas où la demande est jugée admissible, l'aide financière maximale pouvant être accordée en cours de cycle est limitée à la contribution plancher prévue au présent cadre de référence, soit 2 000 $ par année.

Afin d'être admissible à une analyse complète de sa contribution au développement de la communauté et à une révision de son niveau d'aide financière pour le cycle triennal suivant, l'organisme devra déposer une demande au plus tard le 15 avril de la dernière année du cycle triennal.

3.4.1.7 Évaluation des demandes

Les demandes de soutien financier sont analysées par un comité relevant du Service du loisir, de la culture et du développement des communautés, conformément aux dispositions du présent cadre de référence.

L'analyse repose sur :

- Les principes d'analyse ;
- L'évaluation financière et la modulation du soutien ;
- Le statut de l'organisme ;
- Les priorités municipales et les ressources disponibles.

À la suite de l'analyse, une recommandation est formulée quant à l'admissibilité de l'organisme et au niveau de soutien financier à accorder.

Les recommandations sont transmises aux instances décisionnelles pour approbation.

Le conseil municipal demeure l'autorité décisionnelle quant à l'octroi du soutien financier et entérine ses décisions par résolution.

3.4.1.8 Priorisation du soutien financier

Dans un contexte de ressources financières limitées, la Ville peut prioriser les demandes en fonction :

- Du niveau des besoins du milieu ;
- Des actions municipales priorisées par le conseil municipal ;
- De la complémentarité de l'offre sur le territoire.

3.4.1.9 Modalités de versement

Le soutien financier est versé selon les modalités suivantes :

1 versement
En un seul versement lorsque le montant accordé est de 5 000 $ ou moins ;

2 versements
En deux versements lorsque le montant excède 5 000 $.

Le premier versement représente un maximum de 50 % du montant accordé.

Le second versement peut être conditionnel à la réception de documents financiers ou administratifs jugés nécessaires par la Ville.

Les versements sont généralement effectués au printemps et à l'été, selon les modalités établies par l'administration municipale.

3.4.1.10 Exigences financières selon le montant accordé

Les exigences relatives aux états financiers varient selon le montant total du soutien financier accordé par la Ville pour l'exercice financier visé.

Les seuils suivants s'appliquent :

Montant accordé	Exigence
9 999 $ et moins	Un état des revenus et des dépenses, incluant un bilan, conforme aux normes applicables aux organismes sans but lucratif.
10 000 $ à 24 999 $	Des états financiers accompagnés d'une mission de compilation, réalisés par un CPA externe à l'organisme.
25 000 $ à 99 999 $	Des états financiers accompagnés d'une mission d'examen, réalisés par un CPA externe à l'organisme.
100 000 $ et plus	Des états financiers audités accompagnés d'un rapport d'audit signé par un CPA externe à l'organisme.

La Ville se réserve le droit d'exiger un niveau de vérification supérieur lorsque la situation le justifie. L'organisme est responsable des frais liés à la production des documents exigés.

3.4.1.11 Non-conformité

En cas de non-respect des obligations prévues au présent cadre, la Ville peut :

- Suspendre un versement ;
- Exiger des documents complémentaires ;
- Réduire ou annuler un soutien déjà prévu ou à venir ;
- Réclamer le remboursement partiel ou total des sommes versées.

3.4.1.12 Maintien du soutien financier

Le maintien du soutien financier est conditionnel :

- Au respect des critères d'admissibilité prévus à la politique ;
- Au dépôt des documents requis dans les délais prescrits ;
- Au respect des obligations financières et administratives.

3.4.2 Aides spécifiques

Les aides spécifiques visent à appuyer des besoins ponctuels ou des initiatives particulières qui ne relèvent pas des activités régulières des organismes. Elles permettent de soutenir des actions ciblées ayant un impact direct sur la population ou contribuant de manière complémentaire au développement du milieu.

Ces aides complètent le soutien financier au développement de la communauté et sont accordées en fonction des disponibilités budgétaires. Les aides spécifiques sont accordées de manière ponctuelle et ne constituent pas un financement récurrent. Elles ne peuvent être utilisées pour financer les activités régulières de l'organisme.

3.4.2.1 Dispositions générales des aides spécifiques

Les critères d'analyse des aides spécifiques reposent sur une base commune, adaptée à la nature de chaque volet.

- Les aides spécifiques sont accordées de manière ponctuelle et ne constituent pas un financement récurrent.
- Un organisme ne peut déposer qu'une seule demande d'aide spécifique par volet pour une période de deux (2) ans.
- Une priorité peut être accordée aux organismes n'ayant pas bénéficié récemment d'une aide dans le même volet.
- Le soutien financier accordé dans le cadre des aides spécifiques est limité à un maximum de **60 %** des dépenses admissibles, sans excéder un montant de **10 000 $** par demande.
- Les organismes culturels ou sportifs à vocation semi-professionnelle ou professionnelle ne sont pas admissibles aux aides spécifiques en raison de leur statut.

Dates de dépôt des demandes

Les demandes d'aide spécifique peuvent être déposées trois (3) fois par année, aux dates suivantes :

1er février	1er juin	1er octobre

Toute demande incomplète, transmise hors délai ou ne respectant pas les exigences établies sera refusée. Une fois conforme, la demande pourra être soumise à une prochaine date de dépôt.

Procédure de demande

Pour toute demande d'aide spécifique, l'organisme doit remplir le formulaire officiel disponible sur le site Internet de la Ville à l'adresse suivante : Soutien aux organismes – demandes d'aides financières | Victoriaville.

La demande doit notamment être accompagnée des documents suivants :

- Une résolution du conseil d'administration autorisant le dépôt de la demande ;
- Les états financiers les plus récents ;
- Un rapport d'activités ;
- Un montage financier du projet ;
- Tout document pertinent à l'analyse de la demande (programmation, soumissions, devis, etc.).

La Ville peut exiger tout document ou toute information complémentaire jugés nécessaires à l'analyse. Faute de recevoir les documents ou informations demandés, la Ville se réserve le droit de mettre fin à l'analyse du dossier.

3.4.2.2 Volet 1 – Aide aux projets spéciaux

L'aide aux projets spéciaux vise à soutenir des initiatives ponctuelles, structurantes ou innovantes contribuant à l'amélioration ou à l'enrichissement des activités ou des services offerts à la population victoriavilloise.

Elle ne vise pas à soutenir les activités régulières ni les besoins administratifs de l'organisme.

Admissibilité

Un projet admissible doit :

- Être ponctuel et limité dans le temps ;
- Être distinct des activités régulières ;
- Générer une valeur ajoutée pour la population ;
- Améliorer l'accessibilité, la qualité ou la portée des activités ;
- Être cohérent avec la mission de l'organisme ;
- Démontrer un impact concret et mesurable.

Projets non admissibles

- Déménagements ou relocalisations administratives ;
- Restructuration interne ;
- Campagnes de financement ;
- Activités liées aux opérations courantes ;
- Amélioration administrative ou organisationnelle ;
- Déficits d'opération ;
- Activités réservées aux membres de l'organisme ;
- Projets déjà réalisés ou en cours ;
- Activités de perfectionnement ou de compétition.

Dépenses admissibles

- Honoraires professionnels liés au projet ;
- Frais de mise en œuvre ;
- Dépenses de promotion spécifiques au projet ;
- Frais administratifs directement liés au projet.

Dépenses non admissibles

- Dépenses de fonctionnement régulier ;
- Salaires du personnel permanent ;
- Honoraires juridiques ;
- Dépenses déjà subventionnées par un autre programme municipal ou gouvernemental ;
- Immobilisations majeures.

Critères d'analyse

L'analyse tient notamment compte :

- De la pertinence du projet au regard des besoins du milieu ;
- Du caractère structurant ou innovant de l'initiative ;
- De la portée de l'initiative et du nombre de citoyens rejoints ;
- Du niveau d'abordabilité financière ;
- De la capacité de réalisation de l'organisme ;
- De la cohérence avec les orientations municipales ;
- Du soutien municipal global déjà accordé à l'organisme.

3.4.2.3 Volet 2 – Aide à l'acquisition d'équipements

L'aide à l'acquisition d'équipements vise à soutenir l'achat, la réparation ou l'amélioration d'équipements nécessaires à la réalisation des activités offertes à la population victoriavilloise.

Elle contribue notamment à :

- Améliorer la qualité des activités offertes ;
- Assurer des conditions de pratique sécuritaires et adéquates ;
- Favoriser l'accès aux activités ;
- Adapter les équipements aux besoins des différentes clientèles.

Cette aide ne vise pas à soutenir les besoins administratifs ni les infrastructures immobilières de l'organisme.

Admissibilité

Pour être admissible, l'équipement doit :

- Être directement lié à la mission de l'organisme ;
- Être nécessaire à la réalisation d'activités destinées à la population ;
- Représenter une amélioration tangible des conditions de pratique ou de l'offre d'activités.

La Ville peut exiger une justification démontrant que l'acquisition ne constitue pas un remplacement courant.

L'équipement doit être acquis après le dépôt de la demande.

Dépenses admissibles

- Achat d'équipements non périssables nécessaires aux activités ;
- Acquisition d'équipements spécialisés non disponibles via le prêt municipal ;
- Réparation ou remise à niveau d'équipements essentiels appartenant à l'organisme.

Dépenses non admissibles

- Entretien ou rénovation d'immeubles (toiture, fenêtres, structure, etc.) ;
- Mobilier administratif ou équipement de bureau ;
- Équipements informatiques destinés à l'administration interne ;
- Dépenses déjà subventionnées par un autre programme municipal ou gouvernemental ;
- Équipements acquis avant le dépôt de la demande ;
- Biens périssables ou consommables.

Critères d'analyse

L'analyse tient notamment compte :

- De la nécessité de l'équipement pour la réalisation des activités ;
- Du nombre de citoyens qui en bénéficieraient ;
- De l'amélioration des conditions de pratique ;
- De la complémentarité avec les équipements disponibles sur le territoire ;
- De la capacité de l'organisme à assumer les frais d'entretien et de remplacement ;
- Du soutien municipal global déjà accordé à l'organisme.

SECTION 4

Obligations des organismes bénéficiant d'un soutien financier municipal

4.1 Utilisation conforme du soutien

L'organisme s'engage à :

- Réaliser les activités pour lesquelles le soutien a été accordé ;
- Utiliser les sommes reçues conformément aux objectifs approuvés ;
- Informer la Ville de toute modification significative au projet.

La Ville peut exiger un remboursement partiel ou total si les sommes ne sont pas utilisées conformément à l'autorisation accordée.

4.2 Reddition de comptes et transparence

Les organismes bénéficiant d'un soutien financier doivent démontrer que les sommes reçues ont été utilisées conformément aux objectifs pour lesquels elles ont été accordées.

À cette fin, l'organisme doit :

- Remplir le formulaire de mise à jour du dossier, lorsque requis par la Ville ;
- Transmettre les états financiers les plus récents ;

- Déposer un rapport d'activités annuel ;
- Fournir les documents exigés dans les délais prescrits ;
- Produire une reddition de comptes financière dans les cent vingt (120) jours suivant la fin de son exercice financier ;
- Transmettre les documents exigés dans les délais prescrits.

Pour toute aide spécifique, l'organisme doit également transmettre, dans les cent vingt (120) jours suivant la réalisation du projet :

- Une reddition de comptes financière du projet ;
- Les pièces justificatives, incluant les copies de factures.

La Ville peut exiger toute information complémentaire jugée nécessaire.

4.3 Sanctions et mesures administratives

En cas de :

- Fausse déclaration ;
- Non-respect des engagements ;
- Utilisation inadéquate des fonds ;

La Ville peut :

- Exiger le remboursement des sommes versées ;
- Suspendre l'admissibilité au soutien pour une période déterminée ;
- Mettre fin au soutien accordé.

SECTION 5

Révision et ajustement du soutien municipal

Le soutien municipal accordé aux organismes admis au soutien municipal est conditionnel aux disponibilités budgétaires de la Ville de Victoriaville et aux priorités établies par le conseil municipal.

La Ville peut, lorsque la situation le justifie, réviser annuellement les modalités ou les paramètres du soutien municipal afin de tenir compte, notamment :

- De l'évolution des besoins du milieu ;
- Des orientations stratégiques municipales ;

- Des ressources financières disponibles ;
- De l'évaluation des programmes de soutien.

L'admissibilité d'un organisme ou le respect des critères prévus au présent cadre ne confère aucun droit à l'obtention, au maintien ou au renouvellement du soutien.

La Ville conserve un pouvoir discrétionnaire dans l'attribution, la modulation, la suspension ou la cessation du soutien municipal.

Sans préavis, elle peut également modifier, suspendre ou abolir tout programme prévu au présent cadre de référence.

SECTION 6

Abrogation

Le Cadre de référence du soutien aux organismes admis à la reconnaissance municipale adopté en 2020 est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent cadre.

Toute référence au cadre de référence antérieur doit désormais s'entendre comme une référence au présent cadre.

Les décisions, ententes et engagements pris en vertu du cadre de référence abrogé demeurent valides jusqu'à leur échéance ou jusqu'à leur révision.

SECTION 7

Entrée en vigueur

Le présent cadre de référence entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil municipal.

ANNEXE A

Paramètres d'analyse

A.1 Modèle d'évaluation et de recommandation financière

Afin de soutenir la prise de décision et d'assurer une cohérence dans l'attribution du soutien financier, la Ville utilise un modèle d'analyse structurée permettant d'établir un niveau de contribution et de formuler une recommandation financière.

Ce modèle repose sur une évaluation pondérée de la contribution de l'organisme au développement du milieu et sur une analyse de sa situation financière.

Il constitue un outil d'aide à la décision et ne remplace pas le jugement administratif.

A.2 Grille d'évaluation pondérée

L'analyse repose sur les critères suivants.

Critère	Pondération
Contribution au développement du milieu	30 %
Impact sur la population	25 %
Situation financière	20 %
Accessibilité et inclusion	15 %
Gouvernance et capacité organisationnelle	10 %

Chaque critère est évalué sur une échelle de 1 à 5.

Niveau	Description
1	Faible
2	Limité
3	Satisfaisant
4	Bon
5	Excellent

Le score global est calculé sur 100.

A.3 Interprétation du score

Score	Niveau de contribution
80 à 100	Élevée (structurant)
65 à 79	Significative
50 à 64	Modérée
Moins de 50	Limitée

A.4 Détermination du besoin financier réel

Le besoin financier est estimé à partir :

- Des dépenses admissibles ;
- Des revenus autonomes ;
- Des subventions confirmées.

La Ville peut ajuster les dépenses admissibles afin d'exclure les dépenses non essentielles ou non justifiées.

A.5 Taux de soutien de référence

Le niveau de contribution influence le taux de soutien maximal applicable.

Niveau	Taux de soutien maximal
Élevée	Jusqu'à 30 %
Significative	Jusqu'à 25 %
Modérée	Jusqu'à 15 %
Limitée	Jusqu'à 10 %

ANNEXE B

Résumé du soutien offert

1. Soutien professionnel et administratif

1.1 Services administratifs

Type de soutien	Sport/loisir jeunesse	Sport/loisir adulte	Communautaire	Arts et culture jeunesse	Arts et culture adulte	Vocation semi-pro. ou pro.	Partenaire associé
Photocopies	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non applicable
Inscriptions en ligne	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non applicable
Assistance-conseil (répondant municipal)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non applicable

2. Soutien logistique et matériel

2.1 Gouvernance (AGA et CA)

Type de location	Organismes admissibles	Partenaire associé
Assemblée générale annuelle (AGA)	Gratuit	Gratuit
Réunion du conseil d'administration (CA)	Gratuit	Gratuit

2.2 Activités régulières (plateaux)

Catégorie	Modalité
Sport/loisir jeunesse	Gratuit
Arts et culture jeunesse	Gratuit
Clientèle prioritaire (≥ 75 %)	Gratuit
Arts et culture adulte	Tarifé à 75 %
Sport/loisir adulte	Tarifé à 75 %
Communautaire (clientèle adulte majoritaire)	Tarifé à 75 %
Vocation professionnelle ou semi-professionnelle	Tarifé à 75 % ou selon entente
Partenaire associé	Gratuit (guichet unique)

La taxe de non-résident s'applique lorsque requise.

2.3 Activités de reconnaissance

Catégorie	Modalité
Jeunesse (sport et culture)	Gratuit
Arts et culture adulte	Tarifé à 75 %
Sport adulte	Tarifé à 75 %
Communautaire adulte	Tarifé à 75 %
Vocation semi-professionnelle ou professionnelle	Tarifé à 75 % ou selon entente
Partenaire associé	Gratuit

2.4 Programmation spéciale (événements et activités d'une durée maximale de 2 jours)

Catégorie	Modalité
Sport / loisir jeunesse	Gratuit
Arts et culture jeunesse	Gratuit
Arts et culture adulte	Tarifé à 75 %
Sport adulte	Tarifé à 75 %
Communautaire adulte	Tarifé à 75 %
Vocation semi-professionnelle ou professionnelle	Tarifé à 75 %
Partenaire associé	Gratuit

2.5 Prêt et transport de matériel

Type de soutien	Organismes admissibles	Partenaire associé
Prêt de matériel	Oui	Oui
Livraison du matériel	Oui (sur le territoire municipal uniquement)	Oui (sur le territoire municipal uniquement)

Aucune installation ni aucun aménagement de site ne sont réalisés par les équipes municipales.

2.6 Locaux administratifs et espaces d'entreposage

Modalité applicable
Selon disponibilité
Des frais peuvent s'appliquer
Bail officiel requis

3. Soutien aux communications et à la promotion

Type de soutien	Organismes admissibles	Partenaire associé
Panneaux rigides	Oui	n. d.
Affichage sur babillards publics	Oui	n. d.
Oriflammes	Oui	n. d.
Mention au calendrier « Quoi faire »	Oui	Oui

4. Soutien financier

Type de soutien	Sport/loisir jeunesse	Sport/loisir adulte	Communautaire	Arts et culture jeunesse	Arts et culture adulte	Vocation pro. et semi-pro.	Partenaire associé
Soutien au développement du milieu	Oui	Oui, modulé selon l'analyse	Oui	Oui	Oui	Selon entente particulière	Non
Aides spécifiques	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non

Note importante : Pour le soutien au développement du milieu, la présence majoritaire d'une clientèle adulte ne constitue pas, à elle seule, un motif automatique d'exclusion. Dans les secteurs du sport et du loisir, le soutien peut toutefois être modulé selon les priorités municipales, l'accessibilité publique et les retombées réelles de l'organisme.

5. Photocopie

Toute demande de photocopies doit être adressée au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés. L'organisme doit se présenter à nos bureaux durant les heures d'ouverture et être en possession de ses documents originaux. Aucune clé USB n'est acceptée.

Un maximum de **200 photocopies** peut être produit directement au Service du loisir, de la culture et du développement des communautés. Au-delà de cette quantité, un bon de commande est préparé par une personne autorisée et l'organisme doit se présenter auprès du commerçant autorisé pour que les photocopies y soient préparées.

Il est à noter qu'une feuille imprimée recto verso équivaut à deux photocopies.

Seules les opérations suivantes sont autorisées :

- Photocopies en noir et blanc sur papier 8,5 x 11, 8,5 x 14 ou 11 x 17 ;
- Brochage ;
- Pliage (pour les volumes excédant 1 000 copies) ;
- Impression recto verso ;
- Coupe ;

- Perforation ;
- Utilisation de certains papiers couleur, selon la disponibilité.

À la fin de l'année, si le nombre de photocopies offertes gratuitement est dépassé, une facture établie à taux préférentiel est transmise à l'organisme. Le crédit de photocopies n'est pas cumulatif d'une année à l'autre.

Ce service s'applique uniquement aux documents administratifs, aux activités et aux documents nécessaires au fonctionnement des organismes.

Victoriaville

FIÈREMENT DURABLE

victoriaville.ca