

N° de la politique : SL-P-2021-01

Titre : Politique de reconnaissance des organismes

Sujet : SL-P-2021-01 (avec SL-P-2021-02) pour remplacer SL-P-2019-03

Service : Loisirs et tourisme

Date : le 8 novembre 2021

## **ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE**

La ville de Hawkesbury estime que la force d'une communauté réside dans la santé et le bien-être de ses membres. La reconnaissance est un acte posé par la Ville de Hawkesbury qui officialise une relation avec un organisme offrant des services aux citoyens. La ville de Hawkesbury fournit un soutien aux organismes pour offrir leurs services. Ainsi, pour les organismes, l'obtention d'une reconnaissance les rend admissibles aux services offerts par la Ville tels qu'un soutien matériel, technique et/ou professionnel.

## **OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- Créer ou renforcer les liens entre la Ville et ses organismes afin de les soutenir dans leurs actions;
- Reconnaître l'apport des organismes à l'offre de service proposée aux citoyens;
- Présenter les critères d'admissibilité et d'analyse lors du traitement des demandes de reconnaissance;
- Faire part des conditions d'accès au soutien offert aux organismes reconnus;
- Favoriser une utilisation équitable et appropriée des fonds publics;
- Assurer une procédure et une structure pour assurer un suivi et un soutien adéquat;
- Avoir un processus clair à suivre en cas d'exclusion d'un organisme de notre liste de reconnaissance des organismes.

## DIVERS SOUTIENS DISPONIBLES AUX ORGANISMES RECONNUS

Les organismes reconnus par la ville de Hawkesbury peuvent avoir accès aux formes de soutien suivant :

- Soutien administratif
- Soutien financier
- Soutien physique

Une description plus approfondie de ces types de services offert et disponible aux organismes reconnue par la Ville est décrite dans la Politique des demandes de soutien.

Le Service des loisirs et du tourisme présentera un rapport annuel au conseil énumérant les demandes de soutien par organisme et les coûts associés dans leur demandes de soutien, le cas échéant.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ À LA RECONNAISSANCE

Pour que la ville de Hawkesbury reconnaisse un organisme, celui-ci doit :

- Offrir des services communautaires, culturels, éducatifs, environnementaux, humanitaires, récréatifs, ou sportifs dans la ville de Hawkesbury;
- Œuvrer sur le territoire de la ville de Hawkesbury;
- Avoir une participation majoritaire de citoyens de la Ville au niveau du conseil d'administration, des membres et de la clientèle;
- Être gouverné par un conseil d'administration composé de membres bénévoles, élus démocratiquement, et fournir une mise à jour de ces membres sur demande;
- Avoir une adhésion ouverte, c'est-à-dire que toute personne peut devenir membre ou participer aux activités de l'organisme dans le respect de sa mission;
- Les activités et les projets communautaires doivent être accessibles, inclusifs et respecter la mission, le vision et les valeurs de la municipalité;
- L'organisme doit respecter les normes établies par la Commission ontarienne des droits de la personne en matière de discrimination;
- L'organisme réalisant le projet doit être **sans but lucratif** et prêt à fournir une copie de leur charte provinciale, lorsque demandé;
- Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'organismes existants et reconnus au niveau de la Ville;

- Pouvoir soumettre un rapport d'activités avec budget réel suite à la tenue de l'activité prévue grâce à l'obtention d'un soutien de la Ville;
- Être en mesure de soumettre le rapport financier de l'organisme, sur demande;
- Respecter les politiques, les procédures et les règlements de la Ville en vigueur;
- Respecter les lois de la province de l'Ontario et du Canada qui sont en vigueur.

## **CATÉGORIES D'ORGANISMES ÉLIGIBLES À LA RECONNAISSANCE**

Afin d'établir des balises claires quant au type d'organismes pouvant être reconnus, la Ville a identifié les catégories suivantes et établi des critères d'évaluation pour faciliter la reconnaissance.

1. **Organismes culturels** – organisme ayant pour objectif principal de promouvoir les arts et d'offrir des activités dans les secteurs d'intervention suivants : arts littéraires, arts de la scène, arts plastiques, arts publics, arts médiatiques, la muséologie et le patrimoine.
2. **Organismes de développement social** – organisme offrant principalement des services, activités ou initiatives de bien-être à la population et qui permette de briser l'isolement : groupes de rencontres et regroupement divers.
3. **Organismes récréatifs** – organisme offrant principalement une pratique d'activité de temps libre dans le but ou pour effet de divertir, de détente ou de plaisir : clubs de lecture, centre de méditation et conseils d'administrations.
4. **Organismes sportifs** – organisme offrant la pratique d'un sport ou d'une activité physique faisant appel à des aptitudes et habiletés physiques et techniques qui nécessite un équipement et des installations spécifiques : clubs de soccer et ligue de tennis.
5. **Écoles primaires et secondaires** – les écoles primaires et secondaires sont des acteurs importants dans les domaines communautaires, culturels, sociaux et récréatifs sur son territoire. Ainsi, la Ville reconnaît leur présence et contribution et désire offrir un soutien pour les écoles primaires et secondaires de la région, lorsque disponible : dont les concentrations hockey et natation.

***La conformité aux conditions ne garantit pas l'obtention  
de la reconnaissance; seule l'analyse réalisée  
ultérieurement le déterminera.***

## **EXCLUSIONS**

Les types d'organismes suivants **ne sont pas admissibles** à la reconnaissance :

- Les organismes à profit, commerces et industries;
- Les organismes ou activités à caractère politique;
- Les organismes religieux qui ont uniquement pour mission la promotion des croyances religieuses ou qui célèbrent des services et des rites religieux;
- Les individus seuls.

## **ANNULATION**

Les organismes qui n'auront pas respecté les conditions ci-haut pour l'obtention et la rétention du statut d'organismes admissibles à la reconnaissance se verront perdre leur privilège :

- Lorsqu'un changement au sein de l'organisme induit une non-conformité avec les critères d'admissibilité;
- Lorsqu'une preuve permettant d'attester que l'offre ou la qualité des services rendus est compromise;
- Lorsque des conflits éthiques sont présents au sein de l'organisme et/ou auprès de la communauté;
- Lorsque les informations supplémentaires à soumettre sont demandées, mais ne sont pas soumises à la Ville;
- Lorsque les rapports requis suivant l'activité prévue ne sont pas soumis à la Ville;
- Lorsque les fonds pour un projet annulé ne sont pas remis à la Ville;
- Lorsque le plan de contingence en cas de circonstances extraordinaires n'est pas soumis à la Ville.

## **RÉSILIATION**

Un organisme peut, de sa propre initiative et en tout temps, demander la résiliation de sa reconnaissance en faisant parvenir à la Ville une lettre signée accompagnée d'une résolution de leur conseil d'administration attestant cette demande.

## **NOUVELLE DEMANDE**

En cas de refus, l'organisme aura la possibilité de déposer une nouvelle demande de reconnaissance et doit être en mesure de démontrer qu'un changement

important a été mis en application concernant un ou plusieurs éléments pour lesquels la reconnaissance lui avait été refusée.

## PROCÉDURES - DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Pour être reconnu, tout organisme doit respecter la procédure qui suit :

### Étape 1 : Acheminement des demandes

Tout organisme souhaitant obtenir une reconnaissance de la ville de Hawkesbury doit d'abord remplir le formulaire de demande de reconnaissance (*Annexe A*) et le faire parvenir au Service des loisirs et du tourisme accompagné des documents suivants **de l'année courante** (lorsqu'applicable) :

- Le numéro valide de l'Agence du revenu du Canada ou une copie d'incorporation avec le numéro d'organisme sans but lucratif ou autres documents qui attestent de la nature caritative de l'organisme;
- Une brève description de l'organisme, de son mandat et l'énoncé de sa mission;
- Une copie de la charte ou des règlements généraux;
- La liste des membres du conseil d'administration, du conseil de direction et/ou du comité de l'organisme;
- La liste des membres de l'organisme incluant leur nom, ville de résidence, numéro de téléphone et adresse courriel;
- Une attestation d'assurances responsabilité civile;
- Les états financiers de la dernière année;
- Une liste de projets, des programmes, des services et des activités régulières de l'organisme;
- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de reconnaissance.

Les demandes qui sont déposées à l'hôtel de ville ou envoyées par la poste doivent être adressées comme suit :

**Services de loisirs et du tourisme**

Ville de Hawkesbury  
425, boulevard Cartier  
Hawkesbury, ON K6A 2M2

Les demandes peuvent aussi être envoyées par courriel à l'adresse suivante :

[infofec@hawkesbury.ca](mailto:infofec@hawkesbury.ca)

## **Étape 2 : Étude des demandes**

La municipalité accepte les demandes de reconnaissance tout au long de l'année. Suite à la réception des demandes, un accusé de réception est envoyé à l'organisme. Tout organisme peut être appelé à fournir des informations supplémentaires, au besoin.

## **Étape 3 : Processus des demandes d'évaluations**

Une fois la demande reçue, le comité de sélection, avec l'aide du Service des loisirs et du tourisme et le trésorier, évalue les demandes selon les critères énumérés dans la présente politique et transmet ses recommandations au Conseil municipal qui prendra la décision finale.

## **Étape 4 : Confirmation**

Si la demande est acceptée, une lettre d'entente confirmant l'ensemble des conditions élaborées devra être signée entre la Ville et l'organisme reconnu. Celle-ci servira d'outil pour assurer la continuité des collaborations et l'entente mutuelle entre la Ville et l'organisme.

## **Étape 5 : Modification, annulation et refus**

Si la demande est refusée, une communication sera envoyée à l'organisme pour lui expliquer les motifs du refus de la reconnaissance. L'organisme est invité à communiquer avec un représentant du Service des loisirs et tourisme pour comprendre les prochaines étapes afin de clarifier les informations manquantes ou les besoins en bonne et due forme pour faciliter l'obtention de soutien futur.

## **MAINTIEN DU STATUT**

La reconnaissance est maintenue automatiquement dans la mesure où l'organisme se conforme aux critères d'admissibilité.



# Corporation de la ville de Hawkesbury

## Formulaire de demande de reconnaissance d'organisme

**Veillez noter que :**

1. Seules les demandes qui auront été remplies correctement et de façon lisible seront acceptées;
2. Une demande de reconnaissance des organismes peut être soumise tout au long de l'année;
3. Seulement les organismes qui ont complété les exigences et soumis les documents prescrits dans la politique de reconnaissance des organismes pourront soumettre une demande de soutien financiers aux organismes à partir du 1er novembre de chaque année, jusqu'à épuisement des fonds.

### SECTION A – Coordonnées

Nom de l'organisme \_\_\_\_\_

Adresse postale \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Courriel de la personne-ressource \_\_\_\_\_

Numéro de tél. de l'organisme \_\_\_\_\_

Numéro ARC de l'organisme \_\_\_\_\_

### SECTION B - Sommaire de l'organisme, son mandat, et énoncé de sa mission :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Notre personnel est là pour vous aider!**

Veillez vérifier avec les responsables du Service des loisirs et tourisme  
Afin de remplir et soumettre les documents nécessaires pour l'obtention de  
reconnaissance des organismes.

## SECTION C – Description des groupes desservis par votre organisme

### 1. Décrivez vos activités :

---

---

---

---

---

---

### 2. Indiquez-le(s) groupe(s) ciblé(s) (cochez tout ce qui s'applique) :

- |                                          |                                         |                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bébé            | <input type="checkbox"/> Non genrées    | <input type="checkbox"/> Premières nations, Inuits ou Métis |
| <input type="checkbox"/> Enfants         | <input type="checkbox"/> Femmes         | <input type="checkbox"/> Personnes à faible revenu          |
| <input type="checkbox"/> Adolescents     | <input type="checkbox"/> Mères          | <input type="checkbox"/> Gens à mobilités réduites          |
| <input type="checkbox"/> Jeunes adultes  | <input type="checkbox"/> Hommes         | <input type="checkbox"/> Membres LGBTQ2+                    |
| <input type="checkbox"/> Adultes         | <input type="checkbox"/> Pères          | <input type="checkbox"/> Nouveaux arrivants                 |
| <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Familles       | <input type="checkbox"/> Minorités visibles et ethniques    |
| <input type="checkbox"/> Autres : _____  | <input type="checkbox"/> Grands-parents | <input type="checkbox"/> Soutien en santé mentale           |

### 3. Énumérez tous les partenaires communautaires ou commerces avec qui vous collaborer pour desservir la communauté.

---

---

### 4. Avez-vous déjà travaillé en collaboration avec la ville et son département des Services de loisirs et tourisme? Si oui, veuillez décrire quand et comment :

---

---

---

### 5. Les activités que vous organisez répondent à quels objectifs généraux ici-bas (cochez tout ce qui s'applique) :

- |                                                              |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sensibiliser la population          | <input type="checkbox"/> Favoriser la participation communautaire  |
| <input type="checkbox"/> Rassembler les citoyens             | <input type="checkbox"/> Desservir la communauté diversifiée       |
| <input type="checkbox"/> Rencontrer un mandat municipal      | <input type="checkbox"/> Susciter le sentiment d'appartenance      |
| <input type="checkbox"/> Assurer la viabilité des organismes | <input type="checkbox"/> Favoriser la concrétisation d'un projet   |
| <input type="checkbox"/> Stimuler l'activité économique      | <input type="checkbox"/> Stimuler le milieu culturel et artistique |
| <input type="checkbox"/> Soutenir les efforts écologiques    | <input type="checkbox"/>                                           |



## SECTION D – États financiers et/ou prévisions budgétaires annuelles :

Vous pouvez soumettre vos états financiers ou remplir le tableau ci-bas.

<b>RECETTES</b> (réels ou prévues)	<b>Financement</b>	<b>Services de soutien en nature</b>
a) Subventions gouvernementales		
i) Municipal	\$	\$
ii) Provincial	\$	\$
iii) Fédéral	\$	\$
b) Campagne de financement (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
c) Dons et autres subventions (veuillez inclure les bénévoles et les appuis de services)	\$	\$
d) Frais d'entrée ou de participation	\$	\$
e) Autres revenus (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
<b>TOTAL DES RECETTES</b> (réels ou prévues)	\$	\$
<b>DÉPENSES</b> (réels ou prévues)	<b>Dépenses</b>	<b>Services de soutien en nature</b>
a) Salaires et prestations	\$	\$
b) Location	\$	\$
c) Équipement et ameublement	\$	\$
d) Fournitures de bureau et services	\$	\$
e) Transport	\$	\$
f) Publicité	\$	\$
g) Traduction et interprétation	\$	\$
h) Autres dépenses (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b> (réels ou prévues)	\$	\$
<b>SURPLUS OU (DÉFICIT) RÉELS OU PRÉVUS</b>	\$	\$

## SECTION E – Déclaration et signatures

**ATTENTION :** L'organisme et ses membres s'engagent à avertir le Service des loisirs et tourisme de tout changement dans les informations fournies ci-haut.

**Par la présente, je certifie que les renseignements contenus dans ce formulaire sont aussi exacts que possible selon mes connaissances, et je suis autorisée à agir au nom de l'organisme faisant une demande de reconnaissance d'organisme auprès de la ville.**

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

**NOTE :** Tous les renseignements contenus dans cette demande sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

## SECTION F – Liste de contrôle

Voici les documents qui doivent accompagner votre demande afin qu'elle soit complète. Veuillez cocher (✓) les cases ci-dessous pour vous aider.

- Les sections A à E de la demande dûment remplies dont une brève liste d'activités, programme et services de l'organisme;
- Lettre patente (seulement si c'est une demande initiale);
- Liste des membres du conseil d'administration, de direction ou des membres du comité de l'organisme et de coordination;
- Liste des membres de l'organisme (pour les associations avec membres, inclure le nom, la ville de résidence, le numéro téléphone et le courriel);
- Copie de la charte ou des règlements généraux;
- Copie de contrat(s) de location des installations municipales (si applicable à votre demande);
- Attestation d'assurance responsabilité civile (s'il y a lieu);
- États financiers de la dernière année;
- Copie de résolution du Conseil d'administration appuyant la demande de reconnaissance.

Veillez noter qu'après la révision de votre demande, une lettre de recommandation ou d'appui (ces lettres devront être signées par un agent autorisé de l'association) ou tous autres documents jugés nécessaires **pourraient vous être demandés.**

**NOTE :** Le manque de documents pourrait tarder l'approbation de votre demande.

N° de la politique : SL-P-2021-02

Titre : Politique du Programme de soutien aux organismes

Sujet : SL-P-2021-02 (avec SL-P-2021-01) pour remplacer SL-P-2019-03

Service : Loisirs et Tourisme

Date : le 8 novembre 2021

## ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

La Corporation de la ville de Hawkesbury reconnaît et apprécie les efforts des bénévoles communautaires et croit qu'ils, ainsi que les organismes, sont les mieux placés pour offrir de nombreux services, des événements ou des projets sur le plan social, culturel, de loisir, sportif et communautaire.

Le soutien, grâce à des subventions communautaires, ou un appui de services, les événements et les projets, illustre l'engagement du Conseil et le Service des loisirs et du tourisme, le travail de concert avec les organismes communautaires afin d'offrir des services directs aux projets, tels que: des activités, des événements ou une programmation, afin d'en faire bénéficier les résidents et les visiteurs de la ville de Hawkesbury.

Le Conseil démontre son appui et son engagement envers ces organismes en prévoyant à son budget opérationnel annuel, des subventions communautaires et le Service des loisirs et du tourisme possède et offre la coordination et l'utilisation des installations, afin d'assurer des services adéquats et essentiels pour les organismes communautaires. De plus, les membres du Conseil sont conscients de la capacité financière de ses contribuables et leur sont redevables. Ainsi, cette politique, les procédures de demandes, l'évaluation transparente et les conditions s'appliquent à tous les demandeurs et démontre comment les fonds publics sont utilisés afin de faciliter l'accès de façon équitable pour tous.

***Seulement les organismes ayant obtenu une reconnaissance seront admissibles aux services de soutien offerts par la Ville, tels que le soutien administratif, financier et/ou physique.***

## OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Annuellement, lors du processus d'élaboration du budget, le Conseil déterminera quel sera son engagement envers le « Programme de soutien aux organismes ». Ces argents seront disponibles par le biais de subvention et d'offres de soutien.

Voici les objectifs suivants :

- Créer ou renforcer ses liens avec les organismes afin de les soutenir dans leurs actions;
- Favoriser une utilisation équitable et appropriée des fonds publics;
- Présenter les critères d'évaluations et le processus d'analyse lors du traitement des demandes de soutien;
- Faire part des conditions d'accès au soutien offert aux organismes reconnus.

Les soutiens financiers et les appuis de services sont offerts aux associations, aux clubs, aux comités, aux groupes ou aux organismes communautaires sans but lucratif reconnus qui mettent sur pied des projets communautaires. Ces projets doivent s'adresser aux résidents de la ville de Hawkesbury, afin d'encourager une cohésion, ainsi qu'une croissance communautaire. Ceux-ci sont donc attribués selon des critères d'admissibilité et d'évaluation énumérés ci-bas, afin d'assurer que les projets soutenus favoriseront la participation communautaire, stimuleront l'activité économique, démontreront de l'imputabilité et viendront respecter le mandat municipal et/ou contribuer à la viabilité de la Ville.

Les projets proposés doivent aussi répondre à de(s) objectif(s) général(aux) qui viendront consolider les efforts de la Ville et son Service des loisirs et du tourisme, comme sensibiliser la population, rassembler les citoyens, favoriser la concrétisation des projets, susciter la fierté et le sentiment d'appartenance ainsi que stimuler et soutenir le milieu culturel, artistique, social et environnemental.

***L'intention du programme de subventions communautaires est de fournir un niveau modeste de soutien financier et ne doit pas être considérée comme la source principale de financement de l'organisme.***

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU SOUTIEN

Pour que la ville de Hawkesbury soutienne et collabore avec un organisme, celui-ci doit avoir obtenu au préalable, une reconnaissance officielle en tant qu'organisme.

### Exclusions

Les organisations suivantes ne sont pas admissibles aux divers soutiens :

- Commerces et industries;
- Associations ou activités à caractère politique;
- Regroupements religieux qui ont uniquement pour mission la promotion des croyances religieuses ou qui célèbrent des services et des rites religieux;
- Individus.

***\*La conformité aux conditions ne garantit pas l'obtention de soutien, seule l'analyse réalisée ultérieurement le déterminera.***

## LES DIFFÉRENTS TYPES DE SOUTIEN DISPONIBLES

### Description

Les organismes reconnus par la ville de Hawkesbury peuvent avoir accès aux soutiens suivants:

- Soutien administratif;
- Soutien financier;
- Soutien physique.

Le formulaire de demande de soutien (*Annexe B*) doit être complété et des documents additionnels peuvent être exigés.

Le Service des loisirs et du tourisme présentera un rapport annuel énumérant les demandes pour soutien administratif ou physique, afin d'établir les coûts associés à ces demandes pour soutenir les organismes reconnus.

***Le Conseil délègue l'autorité aux chefs de service d'accepter une demande de soutien pour service ou de subvention lorsque la valeur monétaire du don est inférieure à 1 000\$.***

## **SOUTIEN ADMINISTRATIF**

La Ville s'engage à établir des démarches administratives de coordination, afin d'assurer un soutien au processus des demandes et ainsi assurer le succès de chaque projet.

### **Service d'assurances**

Une police d'assurance est obligatoire, cependant, la Ville peut offrir une couverture en police d'assurance, moyennant le paiement des coûts d'assurance par l'organisme qui en fait la demande. Il est important de noter que la franchise et les pertes sous la franchise sont assumées par l'organisme.

### **Service promotionnel**

La ville de Hawkesbury offre plusieurs moyens d'assurer la promotion des organismes qu'elle reconnaît et un soutien continu à cet effet par un représentant du Service des loisirs et du tourisme vous sera disponible. Afin que l'image corporative de la Ville soit respectée, le guide des normes graphiques de la Ville sera distribué aux récipiendaires, pour que l'utilisation du logo et ses couleurs soient utilisées adéquatement pour la promotion de l'activité ou l'évènement de l'organisme en contrepartie du don reçu par celui-ci.

## **SOUTIEN FINANCIER\***

La ville de Hawkesbury offre de l'aide financière aux organismes reconnus en se réservant une enveloppe budgétaire annuelle. Les demandes de soutien financier doivent être déposées à partir du 1er novembre, jusqu'à épuisement des fonds. Cette enveloppe budgétaire est disponible selon les catégories de soutiens suivantes:

\*L'aide financière s'applique une seule fois par année civile.

### **Soutien à la création de nouveaux organismes**

Ce programme a pour but de faciliter le démarrage des nouveaux organismes dans la Ville en leur accordant une aide financière. Ce soutien financier leur permet de payer une portion des dépenses d'implantation et de fonctionnement au cours de leur première année d'opération.

### **Soutien aux opérations**

Ce programme a pour but de soutenir certains organismes mandatés par la ville de Hawkesbury pour s'occuper des dossiers prioritaires d'intervention. L'autofinancement des activités régulières est favorisé et un organisme ne peut donc bénéficier d'une assistance financière pour

ses activités offertes sur une base assidue. Toutefois, certains d'entre eux ont des coûts d'opération importants et aucun revenu d'abonnement ou d'inscription, ils sont donc admissibles à un soutien financier.

### **Soutien aux événements spéciaux**

Ce programme a pour but de soutenir la tenue d'événements spéciaux d'envergure sur le territoire s'adressant à l'ensemble de la population de la ville de Hawkesbury.

***\*\*Les organismes qui reçoivent une location sans frais de bâtiment et/ou terrain de la ville de Hawkesbury, sont éligibles à 50% de la valeur de don monétaire de l'année antécédente.***

### **SOUTIEN PHYSIQUE**

Lorsque des projets nécessitent une contribution en logistique ou de la coordination aux niveaux des installations, de la présence et/ou un suivi ultérieur des lieux par les employés municipaux, la ville de Hawkesbury demande que la valeur des salaires soit considérée comme un investissement offert par la Ville à titre de collaboration et de soutien physique. Les chefs de services concernés devront évaluer chaque demande en logistique de façon distincte avant d'accepter de fournir un soutien.

Le soutien physique inclut aussi l'utilisation des installations, des terrains et des locaux d'entreposage pour les organismes nécessitant un lieu pour la tenue de leur projet ou pour des prêts d'équipements lorsque du matériel disponible est essentiel à la tenue du projet.

### **L'utilisation des installations**

Le Service des loisirs et du tourisme met à la disposition des organismes, les locaux ou les plateaux disponibles sur son territoire pour la tenue des activités à des taux préférentiels. Les demandes d'utilisation des installations, des locations de plateaux ou de terrains doivent être faites au moins soixante (60) jours avant l'événement.

### **Entreposage/ Prêt d'équipements**

Les organismes locaux reconnus qui offrent des activités nécessitant beaucoup de matériel peuvent se voir attribuer un espace dédié pour l'entreposage. En raison de la disponibilité restreinte des espaces, la ville de Hawkesbury se réserve toutefois, le droit de limiter ou de reprendre l'espace. Les organismes reconnus peuvent aussi faire l'emprunt d'équipements de base, tels que des tables, des chaises, des barricades, etc.

## PROCÉDURES - DEMANDE DE SOUTIEN

Pour obtenir du soutien de la ville de Hawkesbury, tout organisme doit respecter la procédure suivante:

### Étape 1 : Acheminement des demandes

Tout organisme reconnu par la Ville souhaitant obtenir un soutien doit avoir complété le formulaire de demande (*Annexe A*) et le faire parvenir au Service des loisirs et du tourisme en s'assurant que les documents suivants dans le dossier sont à jour pour l'année courante, lorsque nécessaire:

- Numéro valide de l'Agence du revenu du Canada ou copie des statuts d'incorporation et des règlements généraux avec le numéro d'organisme sans but lucratif ou autres documents qui attestent de la nature caritative de l'organisme;
- Une brève description de l'organisme, de son mandat et une description de leur mission;
- Liste des membres du conseil d'administration, du conseil de direction et/ou du comité de l'organisme;
- Liste de tous les membres de l'organisme (nom, ville de résidence, téléphone, courriel);
- Attestation d'assurances responsabilité civile (s'il y a lieu);
- États financiers de la dernière année, lorsqu'applicable;
- Liste de projets, de programmes, de services et d'activités régulières de l'organisme;
- Copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de reconnaissance.

Les demandes qui sont déposées à l'hôtel de ville ou envoyées par la poste doivent être adressées comme suit :

**Services des loisirs et du tourisme**

Ville de Hawkesbury  
425, boulevard Cartier  
Hawkesbury ON K6A 2M2

Les demandes peuvent aussi être envoyées par courriel à l'adresse suivante :

[infofec@hawkesbury.ca](mailto:infofec@hawkesbury.ca)



### **Étape 2 : Étude des demandes**

La Ville accepte des demandes toute l'année, mais l'attribution du financement ne sera pas automatique puisque la majorité des fonds seront approuvés pour les demandes présentées lors de l'approbation du budget annuel. Suite à la réception des demandes, un accusé de réception sera envoyé à l'organisme. Toutes les demandes reçues seront examinées avant d'être présentées au Conseil afin de s'assurer qu'elles répondent aux critères d'admissibilité. Les organismes peuvent être appelés à fournir des informations supplémentaires. Lorsque la demande comprend seulement une demande de soutien physique, l'activité pourrait être approuvée à la discrétion et aux disponibilités des chefs de services concernés.

### **Étape 3 : Processus des demandes d'évaluation**

Le comité de sélection avec le représentant du Service des loisirs et du tourisme ainsi que le trésorier évalueront les demandes selon les critères énumérés dans la présente politique et transmettront leurs recommandations au Conseil. Les demandes respectant les critères d'admissibilité seront présentées à une réunion du Conseil. Les demandes récurrentes seront aussi présentées et pourront recevoir un appui final à la discrétion du Conseil lors de l'approbation du budget.

### **Étape 4 : Confirmation et refus**

Si la demande est acceptée, une lettre d'entente confirmant l'ensemble des services accordés et les conditions d'utilisation sera rédigée et dûment signée entre la Ville et l'organisme reconnu avant toute mise-en-œuvre de leur projet. Cette entente servira d'outil pour assurer la continuité de la collaboration entre la Ville et l'organisme.

Si la demande est refusée, une lettre sera envoyée à l'organisme pour lui exposer les motifs du refus. L'organisme pourra clarifier avec le Service des loisirs et du tourisme, les informations manquantes afin d'augmenter ses chances, d'être approuvé par la Ville lors de demande de soutien ultérieur.

### **Étape 5 : Modification et annulation**

Si des modifications aux activités prévues sont nécessaires, un plan de contingence devra être présenté au Service des loisirs et du tourisme pour approbation, avant toute continuité des projets proposés en lien avec du soutien apporté par la ville de Hawkesbury.

Dans le cas où un projet doit être annulé et qu'un soutien monétaire a été reçu, le remboursement complet doit être fait à la Ville dans les 30 jours suivant l'annulation.

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES DE SOUTIEN**

Afin d'établir des balises claires quant aux différents types d'organismes pouvant avoir accès au soutien de la ville de Hawkesbury, ces critères d'évaluations permettront d'identifier quels types de projets seront privilégiés selon les grandes lignes et catégories suivantes. Celles-ci permettront au comité de sélection d'évaluer les projets de façon équitable et favoriser une meilleure attribution des fonds, afin de faire valoir un plus grand nombre de projets incluant une variété qui favorisera l'accessibilité au soutien pour tous. La ville de Hawkesbury prendra en considération le public cible de chaque activité afin de permettre une répartition inclusive de ces soutiens financiers et appuis de services, selon le(s) groupe(s) d'âge et clientèles cibles visé(s) par les projets proposés.

### **Critères initiaux d'évaluation**

Les demandes des organismes sont étudiées et analysées selon les critères suivants:

- Le lien entre le projet soumis et la mission de l'organisme;
- Le projet répond à un besoin exprimé par le milieu ou dans son intérêt;
- La mission de même que les activités prévues ne se dédoublent pas avec celles d'un organisme reconnu;
- L'originalité du projet proposé par l'organisme;
- La concertation effectuée avec les ressources du milieu;
- La diversité des sources de financement pour le projet;
- Le dynamisme et l'engagement de l'organisme dans son milieu;
- Les retombées économiques et sociales du projet;
- La prise en compte de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite;
- La prolongation éventuelle du projet de façon autonome;
- La capacité de l'organisme de financer le reste du projet;
- La concordance entre les diverses politiques municipales et le dossier soumis.

### **Favoriser la participation communautaire**

1. Établir des partenariats et des réseaux;
2. Offrir aux citoyens la possibilité de participer à la vie communautaire;
3. Être accessibles à tous, sans distinction d'âge, de sexe, d'origine ou de croyance;
4. Impliquer un grand nombre d'organismes et de bénévoles;
5. Contribuer à l'accroissement du soutien familial et communautaire;
6. Sensibiliser les participants à contribuer à une communauté écologique.

### **Stimuler l'activité économique et démontrer de l'imputabilité**

1. Générer des revenus pour les commerçants locaux;
2. Être récurrent (si possible) et engendrer une croissance économique;
3. Partager les frais en attestant une imputabilité financière et légale;
4. Assurer que les fonds reçus sont utilisés aux projets et aux activités subventionnés.

### **Rencontrer le mandat municipal**

1. Avoir un impact positif sur la santé communautaire, les loisirs, la culture et les besoins sociaux;
2. Proposer des mesures pour prévenir les problèmes à long terme liés à la santé et l'intégration sociale;
3. Adopter une approche proactive quant aux besoins, préoccupations et questions communautaires;
4. Éliminer les barrières en sensibilisant le public et en préconisant la compréhension et l'acceptation.

### **Viabilité**

1. Avoir des buts, des objectifs et une mise en œuvre bien définis et réalistes;
2. Attester des résultats obtenus par le passé et une crédibilité;
3. Définir les résultats anticipés.

***\* Il est important de ne pas doubler des services déjà offerts localement par d'autres organismes ou par la Ville.***

Toutes les demandes de soutiens seront évaluées selon le besoin du projet, son rapport coût-efficacité, sa viabilité financière, sa viabilité à longue échéance, selon le niveau de contribution à la qualité de vie de la communauté et selon l'implication de celle-ci.

### **Responsabilité**

Avant que ne soient libérées des sommes d'argent par la Ville aux organismes, tous les bénéficiaires doivent signer une « lettre d'entente » qui précise les conditions face à l'obtention des soutiens demandés.

Les organismes récipiendaires seront redevables envers l'utilisation de ces sommes, conformément aux objectifs annoncés au préalable. Au cours des années subséquentes, les subventions seront examinées selon la responsabilité fiscale dont ont fait preuve les requérants.

Les sommes accordées sous l'égide de cette politique de soutien doivent être utilisées aux fins précises expliquées dans la demande. Les fonds reçus ne peuvent être transférés entre des projets ou des groupes sans l'approbation au préalable du Conseil, à moins d'avoir présenté et fait approuver un plan de contingence par le Service des loisirs et du tourisme.

Si des changements et des adaptations doivent avoir lieu au courant de l'année, ceux-ci doivent être présentés sous forme de plan de contingence et discuter avec la personne responsable du Service des loisirs et du tourisme.

### **Composition du comité d'évaluation**

Le comité d'évaluation est composé d'un (1) représentant du Service des Finances, d'un (1) représentant du Service des loisirs et du tourisme et de trois (3) membres du Conseil.

Le comité d'évaluation est mandaté par le Conseil pour recevoir, pour traiter et pour analyser toutes les demandes présentées dans le cadre du soutien aux organismes, afin de transmettre les recommandations au Conseil, pour approbation.

### **Conditions générales**

La Ville dispose d'une enveloppe financière limitée et devra faire des choix parmi les projets présentés. Dans certains cas, bien que l'organisme se soit révélé admissible, il se peut que l'analyse de ces paramètres amène le comité à la conclusion qu'il n'est pas approprié de lui accorder une subvention. Dans ce cas, un soutien en appui de services et d'accès à des installations par exemple, peut être envisagé.

Le soutien accordé par la ville de Hawkesbury variera selon la nature et l'ampleur des projets soumis. Les soutiens financiers accordés en vertu de la présente politique seront versés en entier aux organismes aussitôt que possible suite à l'approbation de la demande et lettre d'entente signée. Les montants octroyés ne sont pas récurrents.

### **Protection municipale d'assurance responsabilité**

Tous les organismes récipiendaires d'une subvention doivent souscrire à une assurance qui couvre adéquatement la propriété, le risque général et/ou pour un événement où de l'alcool est servi en prenant soin de nommer la ville de Hawkesbury comme assurée additionnelle. On peut déroger à cette disposition lorsque les événements spéciaux sont gérés conjointement ou

autrement couverts par la police d'assurance en vigueur de la Ville. À son unique discrétion, la ville de Hawkesbury établira le niveau d'assurance requis, soit par le biais du bureau de la directrice générale, soit par voie de résolution du Conseil.

### **Matériel promotionnel**

Tout programme de promotion ou de publicité de l'organisme devra se référer aux normes graphiques de la ville de Hawkesbury afin de faire mention du soutien financier obtenu. Les organismes qui reçoivent des subventions de plus de 1 000 \$ sont tenus d'inclure le logo de la ville de Hawkesbury dans leur matériel imprimé en sa qualité de commanditaire, tel que stipulé dans la lettre d'entente.

### **Rapport d'activité**

Suite à l'obtention d'un soutien financier et la tenue du projet proposé à la ville, l'organisme doit être en mesure de soumettre un rapport d'activités et un rapport financier.

### **Révision de la politique**

La politique du programme de soutien aux organismes devra être révisée régulièrement selon les normes de l'industrie et sera mise à jour au besoin.

La ville de Hawkesbury se réserve le droit d'apporter, en tout temps, des modifications discrétionnaires à la Politique du programme de soutien aux organismes et avisera les organisateurs d'événements et/ou les personnes responsables désignées des changements avant la tenue de leur projet respectif.



# Corporation de la ville de Hawkesbury

## Formulaire de demande de soutien

**Veillez noter que :**

1. Seules les demandes qui auront été remplies correctement et de façon lisible seront acceptées.
2. Seulement les organismes qui ont complété les exigences et rempli les rapports prescrits dans la politique de reconnaissance des organismes ainsi que la politique de demande de soutien aux organismes seront éligibles pour des demandes futures.

### SECTION A – Coordonnées

Nom de l'organisme

Adresse postale

Nom de la personne-ressource

Numéro de téléphone

Courriel

Numéro ARC de l'organisme

---

---

---

---

---

---

---

### SECTION B - Sommaire du projet

Nom de l'activité, du programme  
ou de l'événement

Date de début du/des projets proposés

Date de la fin du/des projets proposés

---

---

---

Soutien administratif :

Assurance :

Coordination :

Promotionnel :

Soutien financier :

Création d'un nouvel organisme :

Soutien aux opérations :

Tenue d'événements spéciaux :

Réserver à l'administration selon l'entente.	

<input type="checkbox"/> Soutien physique :	Réserver à l'administration selon l'entente.	
<input type="checkbox"/> Logistique lors d'événements :		
<input type="checkbox"/> L'utilisation des installations* :		
<input type="checkbox"/> Entreposage ou prêt d'équipements :		
<input type="checkbox"/> Autres types de dons ou appuis de services (à décrire) :		
	<b>Total de la demande :</b>	

\*Le montant demandé doit correspondre exactement aux coûts du contrat de location de l'installation municipale **avant taxes**. Veuillez communiquer par courriel avec au [infoec@hawkesbury.ca](mailto:infoec@hawkesbury.ca) afin de discuter avec un employé du Département pour vous aider dans vos démarches d'obtention d'un contrat de location. Le contrat devra être inclus à votre demande et sera utilisé pour identifier la valeur des coûts en soutien administratifs et physique.

**Les fonds seront :**

- ramassés en main propre à la municipalité
- envoyés par la poste à l'adresse indiqué ci-haut
- envoyés par la poste à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_

**SECTION C – Descriptions du projet : événement, activité ou programme**

**1. Décrivez votre projet ou événement.**

---



---



---

**2. Indiquez-le(s) groupe(s) ciblé(s)**

- |                                          |                                         |                                                          |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bébé            | <input type="checkbox"/> Non genrées    | <input type="checkbox"/> Première nation, Inuit ou Métis |
| <input type="checkbox"/> Enfants         | <input type="checkbox"/> Femmes         | <input type="checkbox"/> Personnes à faible revenu       |
| <input type="checkbox"/> Adolescents     | <input type="checkbox"/> Mères          | <input type="checkbox"/> À mobilités réduites            |
| <input type="checkbox"/> Jeunes adultes  | <input type="checkbox"/> Hommes         | <input type="checkbox"/> Membres LGBTQ2+                 |
| <input type="checkbox"/> Adultes         | <input type="checkbox"/> Pères          | <input type="checkbox"/> Nouveaux arrivants              |
| <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Familles       | <input type="checkbox"/> Minorités visibles et racisés   |
| <input type="checkbox"/> Autres : _____  | <input type="checkbox"/> Grands-parents | <input type="checkbox"/> Soutien en santé mentale        |

- 3. Énumérez tous les partenaires communautaires ou commerces qui contribuent ou sont impliqués dans votre projet ou événement.**

---

---

- 4. Si vous demandez un montant supérieur à la subvention /soutien obtenue l’an dernier, veuillez justifier cette augmentation.**

---

---

- 5. Si votre projet ou événement engendre des profits, veuillez expliquer comment votre organisme a l’intention de gérer, investir ou réattribuer ces revenus.**

---

---



## SECTION D – Prévisions budgétaires

<b>RECETTES PRÉVUES</b>	<b>Financement</b>	<b>Services en nature</b>
a) Subventions gouvernementales :		
i) Municipal (soutien demandé)	\$	\$
ii) Provincial	\$	\$
iii) Fédéral	\$	\$
b) Campagne de financement (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
c) Dons et autres subventions (Veuillez inclure les bénévoles et les appuis de services)	\$	\$
d) Frais d'entrée ou de participation	\$	\$
e) Autres revenus (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
<b>TOTAL DES RECETTES PRÉVUES</b>	\$	\$
<b>DÉPENSES PRÉVUES</b>	<b>Dépenses</b>	<b>Services en nature</b>
a) Salaires et prestations	\$	\$
b) Location	\$	\$
c) Équipement et ameublement	\$	\$
d) Fournitures de bureau et services	\$	\$
e) Transport	\$	\$
f) Publicité	\$	\$
g) Traduction et interprétation	\$	\$
h) Autres dépenses (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
<b>TOTAL DES DÉPENSES PRÉVUES</b>	\$	\$
<b>SURPLUS OU (DÉFICIT) PRÉVU</b>	\$	\$

## SECTION E – Déclaration et signatures

### L'organisme et ses membres s'engage à :

- Avertir le Département des loisirs et du tourisme de tout changements dans les informations fournis ci-haut;
- Utiliser le soutien financier pour l'activité mentionnée ci-haut à moins d'avis contraire approuvé par les responsables;
- Ne pas utiliser le soutien financier de la ville de Hawkesbury pour payer un employé de l'organisation;
- Place le logo de la ville de Hawkesbury sur l'ensemble des documents publicitaires du projet ici proposé;

**Par la présente, je certifie que les renseignements contenus dans ce formulaire sont aussi exacts que possible selon mes connaissances, et je suis autorisée à agir au nom de l'organisme/regroupement.**

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

**NOTE :** Tous les renseignements contenus dans cette demande sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

## SECTION F – Liste de contrôle

Voici les documents qui doivent accompagner votre demande afin qu'elle soit complète. Veuillez cocher (✓) les cases ci-dessous pour vous aider.

- Les sections A à E de la demande dûment remplies.
- Liste des membres du conseil d'administration ou des membres du comité de coordination.
- Copie de contrat(s) de location des installations municipales (si applicable à votre demande).
- Lettre patente (seulement si demande initiale).
- États financiers de l'année précédente pour des demandes de plus de 1 000 \$ seulement (notez que sans vos états financiers de l'année précédente, votre demande ne sera pas présentée au conseil).

Veillez noter qu'après la révision de votre demande, une lettre de recommandation ou d'appui (ces lettres devront être signées par un agent autorisé de l'association) ou tout autres documents jugés nécessaires, **pourraient vous être demandés.**

**À noter que le manque de documents pourrait tarder l'approbation de votre demande.**



# Corporation de la ville de Hawkesbury

## Formulaire de rapport d'activités et évaluation des résultats

Veillez noter que seulement les organismes qui compléteront toutes les exigences et rempli les rapports prescrits dans la politique de reconnaissance des organismes seront éligibles pour des demandes futures.

### Profil de l'organisme

#### SECTION A – Coordonnées

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

Personne-ressource :

Numéro de téléphone :

Courriel :

Numéro de l'organisme :


#### SECTION B - Sommaire du projet

Nom de l'activité, du programme ou de l'événement :

Montant reçu de la ville (en argent ou valeur du soutien) :

Nombre de participants approximativement :

Quel public cible a participé à votre projet (cochez tout ce qui s'applique) :


- |                                             |                                         |                                                        |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Bébés              | <input type="checkbox"/> Femmes         | <input type="checkbox"/> Première nation, inuit, métis |
| <input type="checkbox"/> Enfants            | <input type="checkbox"/> Mères          | <input type="checkbox"/> Personnes à faible revenu     |
| <input type="checkbox"/> Jeunes adolescents | <input type="checkbox"/> Hommes         | <input type="checkbox"/> À mobilités réduites          |
| <input type="checkbox"/> Jeunes adultes     | <input type="checkbox"/> Pères          | <input type="checkbox"/> Membres LGBTQ2+               |
| <input type="checkbox"/> Adultes            | <input type="checkbox"/> Familles       | <input type="checkbox"/> Nouveaux arrivants            |
| <input type="checkbox"/> Personnes âgées    | <input type="checkbox"/> Grands-parents | <input type="checkbox"/> Minorités visibles et racisés |
| <input type="checkbox"/> Autres : _____     | <input type="checkbox"/> Non-générées   | <input type="checkbox"/> Soutien en santé mentale      |

Votre projet a excédé les attentes ? Oui  Non

Si non, donnez les raisons pour lesquelles la participation a été moindre selon vous :

---

---

Quels défis avez-vous dû relever ? \_\_\_\_\_

---

---

Qu'est-ce qui doit ou pourrait être amélioré? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## SECTION C – Partie financière

<b>RECETTES ENGENDRÉES</b>	<b>Budget</b>	<b>Réel</b>
a) Subventions gouvernementales (incluant en nature) :		
i) Municipal	\$	\$
ii) Provincial	\$	\$
iii) Fédéral	\$	\$
b) Campagne de financement (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
c) Dons et autres subventions (Veuillez inclure les bénévoles et les appuis de services)	\$	\$
d) Frais d'entrée ou de participation	\$	\$
e) Autres revenus (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
<b>TOTAL DES RECETTES</b>	\$	\$
<b>DÉPENSES</b>	<b>Budget</b>	<b>Réel</b>
a) Salaires et prestations	\$	\$
b) Location	\$	\$
c) Équipement et ameublement	\$	\$
d) Fournitures de bureau et services	\$	\$
e) Transport	\$	\$
f) Publicité	\$	\$
g) Traduction et interprétation	\$	\$
h) Autres dépenses (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	\$	\$
<b>SURPLUS OU (DÉFICIT)</b>	\$	\$

Avez-vous terminé avec un surplus  ou un déficit  ?  
Qu'allez-vous faire de ces argents ou pour combler ce manque ? \_\_\_\_\_

## SECTION D – Déclaration et signatures

**Par la présente, je certifie que les renseignements contenus dans ce formulaire sont aussi exacts que possible selon mes connaissances, et je suis autorisée à agir au nom de l'organisme.**

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

**NOTE :** Tous les renseignements contenus dans cette demande sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.*

## SECTION E – Liste de contrôle

Voici les documents qui doivent accompagner votre demande afin qu'elle soit complète. Veuillez cocher (✓) les cases ci-dessous pour vous aider.

- Les sections A à D de la demande dûment remplies incluant les pièces justificatives des dépenses.
- Signature du membre responsable au nom du conseil d'administration.
- Photographies, articles de journaux et toutes autres preuves à l'appui concernant votre projet ; activité ou événement (si possible).

**Veillez noter qu'après la révision de votre rapport, il est possible que des renseignements supplémentaires vous soient demandés.**

Veillez utiliser cette partie pour ajouter des commentaires ou faire un suivi :

---

---

---

---

---

---

---

---