



Cadre de soutien

AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS



Loisirs, sports et développement
des communautés

Table des matières

1. Le cadre de soutien	5
2. Le soutien technique et professionnel (panier de services)	11
• Les types de partenariat	
• Les niveaux de soutien technique et professionnel	
• Inscription au calendrier des événements	
3. Les programmes de soutien.....	21
• Programme de soutien aux événements	
• Programme de soutien aux projets	
• Programme de soutien au développement des communautés	
• Programme de soutien aux ententes de partenariat	
• Programme de soutien aux collectes de fonds et/ou événements de sensibilisation	
4. La reddition de comptes	35
5. La visibilité	39
6. Les renseignements généraux	43



LE CADRE DE SOUTIEN

1. LE CADRE DE SOUTIEN

1.1 DESCRIPTION

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

Les cadres et les programmes de soutien appuient les orientations des politiques du SLSDC. Ils permettent une approche équitable et équilibrée avec l'ensemble des organismes partenaires dans le développement de l'offre de services dans les domaines des loisirs, du sport et du plein air et du développement social.

Ainsi, la refonte se veut une intégration du cadre de soutien loisirs, sport et plein air et du cadre de soutien à l'action communautaire. De plus, elle vient incorporer le programme de soutien aux initiatives du milieu pour personnes handicapées et à mobilité réduite ainsi que le programme de soutien aux activités intergénérationnelles. Cette intégration permet au SLSDC de mieux répondre aux besoins des organismes, d'éviter les dédoublements et de consolider la relation de partenariat si importante qui existe entre le SLSDC et les organismes qui ont pour objectif commun le bien-être des citoyens.

1.2 TYPES DE SOUTIEN

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

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

1.2.1 SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (panier de services)

Photocopies
Prêt et livraison d'équipements Prêt de locaux
Prêt d'entrepôt Assurances Visibilité
Accompagnement professionnel

Le panier de services est défini en fonction du type de partenariat établi entre la Ville de Gatineau et l'organisme.

1.2.2 SOUTIEN FINANCIER (tous les programmes de soutien)

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

1.3 CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ

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

1. Détenir un statut juridique d'organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué;
2. Être régi par un conseil d'administration démocratiquement élu et encadré par des règlements généraux;
3. Détenir une police d'assurance responsabilité de 3 millions de dollars;
4. Avoir son siège social sur le territoire de la Ville de Gatineau;
5. Un minimum de 75 % des membres de l'organisme doivent être résidents de Gatineau;
6. Être directement responsable d'au moins 60 % de sa programmation (p. ex., un OBNL qui sous-traite la majorité de son offre de services ne sera pas admissible au cadre de soutien);
7. Ne pas concurrencer l'activité d'un autre organisme, car aucun soutien ne sera accordé à un organisme dont l'offre de services représente un dédoublement, que ce soit en lien avec la discipline, le territoire (communauté ou secteur ou Ville) ou le niveau de pratique de l'activité (initiation ou compétition);

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

1.4 MODALITÉS DU DÉPÔT DES DEMANDES DE SOUTIEN

1. L'organisme peut faire une demande de soutien technique et professionnel et/ou plusieurs demandes de soutien financier dans les différents programmes et/ou une demande d'entente de partenariat.
2. L'organisme doit se créer un compte utilisateur dans le portail Internet du Cadre de soutien et remplir dûment son formulaire « Identification ». (<http://www.gatineau.ca/cadredesoutien>)
3. L'organisme doit remplir dûment le ou les formulaires de demande de soutien disponibles en ligne dans le portail Internet du Cadre de soutien et y joindre tous les documents requis (<http://www.gatineau.ca/cadredesoutien>)
4. **Date limite** (une seule date de tombée pour toutes les demandes) : **Le 1^{er} octobre à 23 h 59 pour tous les types de soutien et l'ensemble des demandes.**
5. Seules les demandes soumises via le portail Internet du Cadre de soutien seront acceptées. Les demandes soumises en retard et /ou incomplètes seront inadmissibles.

1.5 PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

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

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

1. Une fois le formulaire de demande de soutien technique déposé via le portail Internet, l'équipe du SLSDC analyse la demande.
2. L'organisme demandeur reçoit ensuite une lettre indiquant son statut de partenaire ainsi que des indications sur le panier de services auquel il a droit. Les différents statuts de partenaire sont les suivants : grand partenaire, partenaire collaborateur, partenaire de soutien, cercles de loisirs pour aînés.
3. Il faut prévoir un délai de réponse approximatif de 8 semaines suivant la date limite de présentation des demandes.



**LE SOUTIEN TECHNIQUE
ET PROFESSIONNEL
(PANIER DE SERVICES)**

2. LE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL (PANIER DE SERVICES)

2.1 DESCRIPTION

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

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

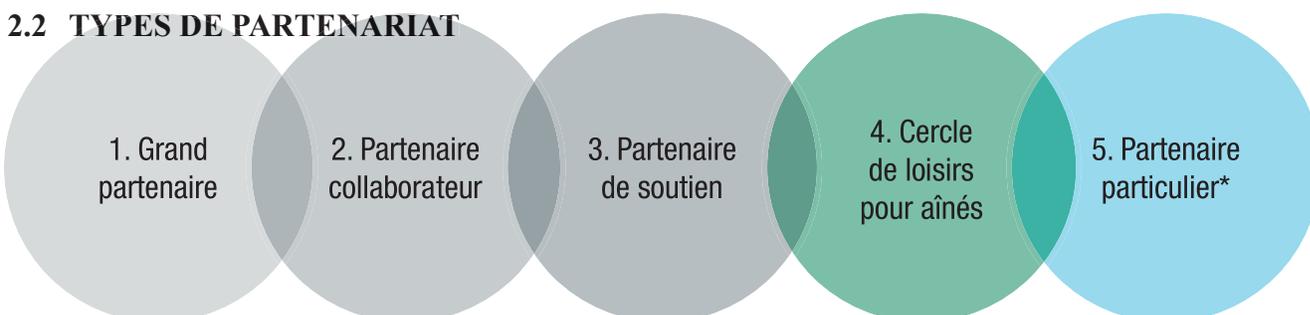
Une fois le type de partenariat établi, celui-ci est valide pour une période de 3 ans, sauf si des modifications importantes surviennent au sein de l'organisme pendant cette période et que celles-ci risquent d'avoir un impact sur le type de partenariat, et donc sur le soutien offert. Une nouvelle évaluation pourrait alors être effectuée.

Il est important de noter que pour maintenir son admissibilité au soutien technique et professionnel, l'organisme doit tout de même faire la mise à jour des informations de son identification annuellement, entre le 1er août et le 1er octobre, sans quoi il ne recevra aucun soutien de la Ville.

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

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

2.2 TYPES DE PARTENARIAT



2.2.1 GRAND PARTENAIRE

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

2.2.2 PARTENAIRE COLLABORATEUR

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

2.2.3 PARTENAIRE DE SOUTIEN

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

2.2.4 PARTENAIRE CERCLE DE LOISIRS-AÎNÉS

DÉFINITION

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

OBJECTIFS

1. Apporter un soutien à l'organisation d'activités sociales, de loisirs, récréatives ou physiques aux cercles de loisirs-aînés situés à Gatineau.
2. Assurer un soutien et un traitement équitable à l'ensemble des cercles de loisirs-aînés.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

La création d'un nouveau cercle de loisirs-aînés ne doit pas faire concurrence à l'offre de services d'un organisme existant dans la même communauté (se référer au portrait des communautés) à moins que l'organisme existant ne puisse répondre aux besoins.

Un organisme qui ne se qualifie pas comme cercle de loisirs-aînés ne recevra aucun soutien et pourra, selon le cas, être redirigé vers les autres catégories de partenaires (grand partenaire, collaborateur ou soutien).

EXCLUSIONS

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

MODALITÉS DE FINANCEMENT

Le soutien financier accordé par la Ville est de :

- a) 600 \$ aux cercles de loisirs-aînés dont le nombre de membres est de 99 personnes et moins;
- b) 1000 \$ aux cercles de loisirs-aînés dont le nombre de membres est de 100 personnes et plus.

2.2.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION DES TYPES DE PARTENARIAT

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

Critères d'évaluation	Domaines d'intervention			
	Loisirs/ plein air	Sport	Développement social	Cercle de loisirs-aînés
Accessibilité de l'offre de services (financière, temporelle, des lieux, etc.)	X	X	X	
Bénévolat au sein de l'organisme (structure, importance)	X	X	X	X
Clientèles ciblées (jeunesse, 0-99 ans ou 65 ans et + selon le domaine)	jeunesse et 65 ans et +	jeunesse	tous	65 ans et +
Connaissance des besoins de la population (stratégies mises en place)	X	X	X	
Durée de l'offre de services	X		X	X
Offre de services adéquate par rapport au domaine d'intervention	X	X	X	X
Lien avec le quartier			X	
Lien avec les orientations du SLSDC	X	X	X	X
L'offre de services est axée sur l'initiation et la récréation		X		
L'offre de services rejoint la masse	X	X		X
Capacité à établir des partenariats	X	X	X	
Stratégie promotionnelle	X	X	X	X
Santé financière	X	X	X	X
Stratégie de développement / vision	X	X	X	
Vie démocratique	X	X	X	X
Membership ouvert à tous				X

2.2.6 PARTENAIRE PARTICULIER

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

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

Voici quelques paramètres pris en considération pour l'élaboration des ententes :

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

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

	Grand Partenaire	Partenaire collaborateur	Partenaire de soutien	Cercle de loisirs-aînés	Partenaire Particulier
Assurances (1)	Gratuité, s'il s'agit d'une association de quartier	Gratuité, s'il s'agit d'une association de quartier	Gratuité, s'il s'agit d'une association de quartier	Gratuité	N/A
Livraison d'équipements	Oui	Un maximum de 4 livraisons	N/A	Oui	Selon l'entente
Locaux spéciaux (gratuité à la Maison du citoyen)	1 gratuité par année		N/A	N/A	N/A
Locaux, terrains sportifs, etc.	Selon la procédure en vigueur	Selon la procédure en vigueur	Selon la procédure en vigueur	Selon la procédure en vigueur	Avec entente seulement
Prêt d'entrepôts	Oui, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage	Oui, selon les disponibilités, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage	Oui, selon les disponibilités, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage	N/A	Oui, selon les disponibilités, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage
Prêt d'équipements pour événements et activités ponctuelles	Oui	Oui	Oui	Oui	Selon l'entente
Prêt de locaux permanents	Oui, avec évaluation des besoins et entente de prêt à usage	N/A	N/A	N/A	N/A
Photocopies	2 500 copies par année	Payant : au coût de la Ville	N/A	1 000 copies par année	N/A
Ressource professionnelle	Soutien prioritaire	Soutien selon le besoin	Soutien ponctuel	Soutien selon le besoin	Soutien ponctuel
Visibilité	Site Web Ville et Programme loisirs (250 mots)	Site Web Ville et Programme loisirs (100 mots)	Site Web Ville et Programme loisirs (mention du nom)	Site Web Ville et Programme loisirs (100 mots)	N/A

NOTE

(1) Assurances

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



LES PROGRAMMES
DE SOUTIEN FINANCIER

3. LES PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER

3.1 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

3.1.1 DESCRIPTION

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

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

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

3.1.2 OBJECTIFS

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

3.1.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

1. Ne pas dédoubler un événement du même type, sur un même territoire (se référer au portrait des communautés), dans une même période (saison);
2. Budget de l'événement inférieur à 30 000 \$;
3. Gratuité pour l'accès au site de l'événement;
4. Durée de l'événement de trois jours et moins;
5. Une seule demande financière par saison par organisation;
6. Lorsque l'événement se déroule sur un terrain municipal et présente des activités à haut risque (structures gonflables, présence d'animaux, manèges, etc.), le fournisseur devra présenter une preuve d'assurance adéquate et nommer la Ville de Gatineau et l'organisme promoteur comme coassuré.

3.1.4 EXCLUSIONS

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

3.1.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

1. Un événement festif (animation populaire) avec une programmation qui s'adresse à tous;
2. L'événement est en adéquation avec les orientations du SLSDC;
3. L'événement est réalisé en collaboration avec des partenaires;
4. L'accessibilité à l'événement : tarification, services sanitaires adaptés, horaire accessible, diversité des moyens pour se rendre au site;
5. Les stratégies promotionnelles mises en place permettent de rejoindre l'ensemble des participants;
6. L'implication bénévole.

3.1.6 MODALITÉS DE FINANCEMENT

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

Ampleur de l'événement	Budget de l'événement	% accordé
Petit	2 499 \$ et moins	50 % du budget
Moyen	2 500 \$ à 4 999\$	40 % du budget
Grand	5 000 \$ et plus	2 000 \$

3.1.7 DÉPENSES ADMISSIBLES

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

3.1.8 DÉPENSES INADMISSIBLES

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

3.1.9 VISIBILITÉ

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

3.2 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX PROJETS

3.2.1 DÉFINITION

Le programme de soutien aux projets se veut un levier pour accompagner le milieu dans la prise en charge et le développement d'activités ou de projets collectifs. Il favorise la participation des citoyens dans le but de produire un impact significatif au sein des communautés.

3.2.2 OBJECTIFS

1. Favoriser la mise en place d'activités de loisirs, de sport, de plein air, de développement des communautés, d'activités intergénérationnelles ou de soutien aux actions favorisant une accessibilité universelle;
2. Encourager le partenariat et la concertation pour la réalisation de projets.

3.2.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

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

3.2.4 EXCLUSIONS

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

1. Activités de la programmation régulière de l'organisme;
2. Levée de fonds, colloque, forum;
3. Projet soutenu par un autre service;
4. Projet axé sur l'aide à la personne;
5. Projet de recherche;
6. Projet axé sur l'analyse des besoins;
7. Défense de droits;
8. Projet d'aménagement d'infrastructures (l'aménagement d'un terrain de pétanque, l'aménagement d'une cuisine pour les cuisines collectives).

3.2.5 CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

1. L'objectif du projet est en adéquation avec les orientations du SLSDC;
2. La capacité à identifier les besoins de la communauté;
3. La capacité à planifier et organiser le projet;
4. Le nombre de participants visés par le projet;
5. La capacité à établir des partenariats;
6. L'accessibilité des activités : tarification, services sanitaires adaptés, horaire accessible, lieu choisi;
7. L'identification d'un mécanisme de suivi et d'évaluation du projet;
8. La stratégie promotionnelle afin de rejoindre l'ensemble des participants.

3.2.6 MODALITÉS DE FINANCEMENT

1. Le soutien financier maximal accordé à un projet est de 15 000 \$;
2. La contribution financière ne peut excéder 50 % du budget associé au projet;
3. Le soutien financier est accordé pour une période maximale de douze mois;
4. Le soutien financier par projet pourra être accordé pour une durée maximale de 3 à 5 ans à la suite de l'évaluation annuelle du projet.

3.2.7 DÉPENSES ADMISSIBLES

Dépenses liées directement à la réalisation du projet : la location d'espaces ou de matériels, l'achat d'équipements légers, les salaires, le transport, les efforts de l'organisme pour favoriser l'accessibilité, la publicité, la promotion, les assurances.

3.2.8 DÉPENSES INADMISSIBLES

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

3.2.9 VISIBILITÉ

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

3.3 PROGRAMME DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS

3.3.1 DESCRIPTION

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

3.3.2 OBJECTIFS

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

1. Accroître l'appartenance, l'engagement et la participation citoyenne dans les communautés;
2. Encourager les initiatives citoyennes;
3. Dynamiser la vie de quartier;
4. Soutenir l'arrimage des actions et le développement des communautés.

3.3.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

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

3.3.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

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

3.3.5 MODALITÉS DE FINANCEMENT

Le soutien financier maximal accordé annuellement est de :

25 000 \$ pour une table de concertation sectorielle;

20 000 \$ pour une maison de quartier;

15 000 \$ pour une association de résidents.

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

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

3.3.6 VISIBILITÉ

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

3.4 PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ENTENTES DE PARTENARIAT

3.4.1 DESCRIPTION

Ces ententes de partenariat permettent d'améliorer significativement la qualité de vie des citoyens à l'échelle de leur quartier, de leur secteur, ou de la Ville, dans les domaines du sport, du loisir, du plein air et du développement des communautés. L'élaboration d'ententes de partenariat entre des organisations à but non lucratif et le SLSDC se fera dans une perspective de développement, d'augmentation ou d'amélioration de l'offre de services aux citoyens.

3.4.2 OBJECTIFS

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

3.4.3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

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

3.4.4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

3.4.5 MODALITÉS DE DÉVELOPPEMENT D'UNE ENTENTE DE PARTENARIAT

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

3.4.6 MODALITÉS DE SOUTIEN

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

1. La durée maximale d'une entente est de 5 ans;
2. Le partenariat est réévalué annuellement;
3. L'évaluation de l'entente pourra mener à des modifications ou à la résiliation de l'entente et tiendra compte des ressources municipales disponibles, c'est-à-dire :
 - Ressources financières,
 - Infrastructures,
 - Ressources humaines,
 - Autres services municipaux;
4. Tout renouvellement d'une entente de partenariat doit faire l'objet d'une évaluation exhaustive des résultats de l'entente précédente.

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

3.4.7 VISIBILITÉ

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

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

3.5.1 DESCRIPTION

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

3.5.2 DÉFINITION

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

3.5.3 OBJECTIFS

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

3.5.4 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ SPÉCIFIQUES

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

3.5.5 EXCLUSIONS

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

3.5.6 CRITÈRES D'ÉVALUATION

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

3.5.7 SOUTIEN ET DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

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



LA REDDITION DE COMPTES

4. LA REDDITION DE COMPTES

4.1 DOCUMENTS FINANCIERS

Tout organisme qui reçoit une contribution financière de la Ville est dans l'obligation de fournir un rapport financier selon les conditions suivantes :

- 1. Contribution monétaire municipale de plus de 50 000 \$;**
 - Audit financier.
- 2. Contribution monétaire municipale entre 20 000 \$ et 49 999 \$;**
 - Rapport de mission d'examen.
- 3. Contribution monétaire municipale de moins de 20 000 \$;**
 - Avis aux lecteurs ou rapport du trésorier, ainsi que rapport d'activités de l'événement associé à la contribution.

4.2 INFORMATIONS POUR LA REDDITION DE COMPTES

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

Voici des exemples d'informations pouvant être demandées :

- Nombre de personnes présentes ou différentes ayant participé;
- Nombre de séances pour chaque activité;
- Bilan financier de l'événement;
- Preuve de visibilité;
- Bons coups et aspects à modifier;
- Rencontres annuelles d'évaluation;
- Différence entre programmation et réalisation.



LA VISIBILITÉ

5. LA VISIBILITÉ

5.1 VISIBILITÉ - PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

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

5.1.1 COMMUNICATIONS

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

5.1.2 LORS DE L'ÉVÉNEMENT

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

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

5.1.3 PROMOTION

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

5.2 VISIBILITÉ - PROGRAMMES DE SOUTIEN AUX PROJETS ET DE SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT DES COMMUNAUTÉS

5.2.1 COMMUNICATIONS

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

5.2.2 LORS D'ÉVÉNEMENTS PROTOCOLAIRES, LANCEMENTS OU AUTRES RASSEMBLEMENTS

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

5.2.3 PROMOTION

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

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



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

6. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour toutes informations reliées au cadre de soutien, vous pouvez communiquer avec le Centre de services de votre secteur aux coordonnées suivantes :

Secteur	Téléphone	Courriel
Aylmer	819 685-5007	infofoisirsaylmer@gatineau.ca
Buckingham	819 931-2902	infofoisirsbma@gatineau.ca
Gatineau	819 243-4343	infofoisirsgatineau@gatineau.ca
Hull	819 595-7400	infofoisirshull@gatineau.ca
Masson-Angers	819 931-2902	infofoisirsbma@gatineau.ca

