



Ville de Berthierville

Politique d'aide financière

Aux organismes à but non lucratif organisant un événement

À l'occasion des Fêtes du 350^e de la Ville de Berthierville

ADOPTION : 2022-02-07

RÉSOLUTION : 2022-02-033



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----------|
| 1. DESCRIPTION DE LA POLITIQUE..... | 3 |
| 2. ÉCHÉANCE DE LA POLITIQUE | 3 |
| 3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE..... | 3 |
| 4. PRINCIPES DE LA POLITIQUE..... | 4 |
| 5. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ..... | 5 |
| 6. ENGAGEMENTS DES PARTIES | 6 |
| 7. AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE | 7 |
| 8. DOCUMENTS À FOURNIR POUR LA PRÉSENTATION D'UN PROJET | 8 |
| ANNEXE A : GRILLE D'ÉVALUATION DES PROJETS | 9 |
| ANNEXE B : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE | 10 |



1. DESCRIPTION DE LA POLITIQUE

La politique s'applique aux événements organisés dans le cadre des Fêtes du 350^e de la Ville de Berthierville, par un ou plusieurs organismes à but non lucratif. Ces événements, au rayonnement local, régional ou provincial, doivent favoriser la participation, la solidarité et la fierté des citoyens de la Ville de Berthierville. L'activité doit être réalisée sous la forme « clé en main » et elle devra se dérouler entre le 1^{er} mai 2022 et le 30 avril 2023. Elle devra se démarquer par son caractère innovateur.

2. ÉCHÉANCE DE LA POLITIQUE

La présente politique est en vigueur de son adoption jusqu'au 30 avril 2023 ou lors de l'épuisement de l'enveloppe budgétaire, si celui survient avant le 30 avril 2023.

Si l'enveloppe budgétaire n'est pas épuisée, les demandes pourront être acceptées jusqu'au **1^{er} mars 2023 à 16h30**.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'objectif principal consiste, à l'occasion des Fêtes du 350^e de la Ville de Berthierville, à favoriser un fort sentiment d'appartenance des résidents de toute la ville ainsi qu'une implication et une collaboration communautaire mettant de l'avant les forces du milieu.

- 3.1 Soutenir les événements des OBNL se déroulant sur le territoire de Berthierville dans le contexte des Fêtes du 350^e;
- 3.2 Apporter une valeur ajoutée à la programmation municipale des Fêtes du 350^e;
- 3.3 Assurer un traitement juste des différentes demandes adressées à la Ville ainsi qu'une répartition équitable des ressources budgétaires de la Ville par l'établissement de règles et critères d'attribution;
- 3.4 Évaluer les projets sur une même base.



4. PRINCIPES DE LA POLITIQUE

- 4.1 L'enveloppe budgétaire est d'un total de 50 000 \$ jusqu'à l'échéance de la présente politique;
- 4.2 Dans le cadre de la présente politique, une aide financière peut être octroyée pour un maximum de 2 projets **distincts et de nature différente** par organisme. Par exemple, pour un événement récurrent mensuellement, une seule occurrence pourra être considérée dans l'analyse du projet. Les occurrences subséquentes ne pourront pas être présentées comme autre projet puisqu'il s'agit d'événements de même nature;
- 4.3 Un même événement ne peut pas faire l'objet d'une demande d'aide financière dans le cadre de la présente politique ET d'une autre demande dans le cadre de la « Politique de dons et de commandites aux organismes à but non lucratif (OBNL) lors de la tenue d'événement »;
- 4.4 La Ville de Berthierville ne se substitue pas au secteur privé, en ce sens que les organismes doivent également, lorsque possible, s'associer des partenaires du milieu privé;
- 4.5 Dans certains cas particuliers, la Ville se réserve le droit de conclure un protocole d'entente dûment autorisé par voie de résolution du conseil municipal afin de répondre à des besoins spécifiques exprimés par certains OBNL en échange d'une contrepartie.



5. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

5.1 Organismes admissibles

Pour être admissible, l'organisme doit :

- a. Être un organisme à but non lucratif immatriculé en règle au Registre des entreprises du Québec.

5.2 Projets admissibles

Pour être admissible à l'aide financière dans le cadre de ce programme, le projet doit :

- a. Être un événement tenu sur le territoire de la Ville de Berthierville;
- b. Être conçu à l'intention et être accessible à tous les citoyens de Berthierville;
- c. Démontrer un lien direct avec les festivités du 350^e.

5.3 Dépenses admissibles

- a. Dépenses logistiques et frais de location en lien avec le projet;
- b. Coûts liés au recrutement, à la formation, au soutien et à la reconnaissance des bénévoles;
- c. Cachets et dépenses liés à l'exposition d'œuvres d'artistes et d'artisans ou à la présentation de spectacles;
- d. Droits d'auteur et autres permis (sauf permis d'alcool);
- e. Frais de publicité.

5.4 Dépenses non admissibles

- a. Salaires;
- b. Infrastructure et immobilisation;
- c. Achat, réparation et restauration d'équipements spécialisés;
- d. Frais d'administration (téléphone, Internet, frais bancaires, etc.).



6. ENGAGEMENTS DES PARTIES

6.1 Engagements de l'organisme demandeur

Pour la réalisation de l'événement

- a. Réaliser le projet tel qu'approuvé, en n'y apportant aucune modification majeure qui pourrait en altérer le caractère ou la qualité sans l'autorisation de la Ville;
- b. Aviser la Ville le plus rapidement possible si le projet doit être modifié, annulé ou reporté;

Visibilité

- c. Mentionner la contribution de la Ville dans ses communications, dans ses documents promotionnels, ses messages publicitaires, son site Internet ainsi que lors de l'événement;
- d. Assurer un positionnement avantageux à la signature des Fêtes du 350^e (utilisation des logos officiels);
- e. Utiliser la trousse promotionnelle fournie par la Ville de Berthierville avant et lors de son événement;

Reddition de compte

- f. L'organisme s'engage à transmettre le rapport final ainsi que les pièces justificatives des dépenses dans les 30 jours suivant la réalisation de l'événement.

6.2 Engagements de la Ville de Berthierville

- a. Verser l'aide financière à l'organisme demandeur selon les modalités de versement définies à la section 7;
- b. Publiciser l'événement de l'organisme demandeur dans les communications relatives aux Fêtes du 350^e.



7. AIDE FINANCIÈRE ACCORDÉE

7.1 Modalités de versement

L'aide financière sera accordée comme suit :

- a. Premier versement représentant 50% de l'aide financière accordée dans les 30 jours suivant l'annonce des projets retenus;
- b. Deuxième versement équivalant au solde de 50% à la suite de la réception du rapport final et des preuves justificatives (factures).

7.2 Cas de force majeure

- a. Si l'événement ne peut être tenu tel que présenté (météo, pandémie, etc.), la Ville de Berthierville pourra autoriser l'organisme demandeur à reporter l'événement;
- b. Si l'événement n'est pas remis et ne peut avoir lieu, la Ville de Berthierville pourra accorder une portion de l'aide financière prévue pouvant aller jusqu'à 75 % des montants non remboursables défrayés par l'organisme, sur présentation de pièces justificatives.

7.3 Cas de remboursement total ou partiel de l'aide financière accordée

La Ville de Berthierville se réserve le droit de demander le remboursement total ou partiel de l'aide financière accordée dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- a. Si le projet présenté a été dénaturé sans accord préalable;
- b. Si le projet est annulé;
- c. Si l'organisation de l'événement lui porte préjudice;
- d. Si un ou des documents exigés sont manquants;
- e. Si un ou des renseignements inscrits dans les documents transmis par l'organisme sont faux ou inexacts.



7.4 Montants accordés

Les demandes seront analysées en fonction des éléments mentionnés dans les projets admissibles. L'évaluation des projets sera effectuée selon la pondération présentée dans la **Grille d'évaluation des projets** (Annexe A).

| Nombre de points à l'issue de l'évaluation du projet | Aide financière accordée |
|--|--------------------------|
| Moins de 40 points | Aucune |
| 40 à 45 | 750 \$ |
| 50 à 55 | 2 500 \$ |
| 60 à 75 | 4 000 \$ |
| 80 à 100 | 6 000 \$ |

8. DOCUMENTS À FOURNIR POUR LA PRÉSENTATION D'UN PROJET

- Formulaire de demande rempli et signé (incluant le budget de l'événement)
- État de renseignements d'une personne morale au [registre des entreprises du Québec](#) (Effectuez une recherche avec le nom de votre organisme)
- Programmation de l'événement
- Extrait de résolution du conseil d'administration autorisant la personne-ressource à présenter un ou deux projets
- Lettre(s) de soutien d'un ou de plusieurs organismes (si applicable)
- Lettre(s) de soutien d'une ou de plusieurs entreprises privées (si applicable)

**GRILLE D'ÉVALUATION DES PROJETS**

| Projet Organisme demandeur : _____ Événement : _____ | Total |
|--|--------------|
| Durée de l'événement | |
| <input type="checkbox"/> 1 jour 15 points | / 30 |
| <input type="checkbox"/> 2 jours 20 points | |
| <input type="checkbox"/> 3 jours et plus 30 points | |
| Rayonnement de l'événement | |
| <input type="checkbox"/> Local (Berthierville et les environs) 10 points | / 30 |
| <input type="checkbox"/> Régional (Région de Lanaudière) 20 points | |
| <input type="checkbox"/> Provincial (Province de Québec) 30 points | |
| Tarif quotidien par participant Si le tarif est prévu pour une équipe, diviser par le nombre moyen de participants dans l'équipe et par le nombre de jours de la durée de l'événement. | |
| <input type="checkbox"/> Gratuité 20 points | / 20 |
| <input type="checkbox"/> Tarif faible (jusqu'à 5 \$ par jour) 15 points | |
| <input type="checkbox"/> Tarif moyen (6 à 10 \$ par jour) 10 points | |
| <input type="checkbox"/> Tarif élevé (11 à 20 \$ par jour) 5 points | |
| <input type="checkbox"/> Tarif très élevé (Plus de 20 \$ par jour) 0 point | |
| Qualité du projet | |
| <input type="checkbox"/> Réalisme du projet 5 points | / 20 |
| <input type="checkbox"/> Caractère innovateur 5 points | |
| <input type="checkbox"/> Collaboration avec une ou plusieurs OBNL 5 points | |
| <input type="checkbox"/> Soutien d'une entreprise privée 5 points | |

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE****Identification de l'organisme**

| | | | |
|-----------|--|-------------|--|
| Nom | | | |
| Adresse | | | |
| Ville | | Code postal | |
| Téléphone | | Courriel | |

Identification de la personne-ressource

| | | | |
|-----------|--|----------|--|
| Nom | | | |
| Poste | | | |
| Téléphone | | Courriel | |

Description de l'événement

| |
|--|
| Décrivez votre événement. |
| Comment votre événement assurera-t-il un lien avec les fêtes du 350e ? |



| |
|---|
| Décrivez le caractère innovateur de votre événement. |
| Décrivez, s'il y a lieu, la collaboration avec un ou plusieurs autres organismes. |
| Décrivez, s'il y a lieu, le soutien financier, technique ou en biens et services reçu d'une ou plusieurs entreprises privées. |

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|
| Durée de l'événement | <input type="checkbox"/> 1 jour | <input type="checkbox"/> 2 jours | <input type="checkbox"/> 3 jours et plus |
| Début | | | |
| Fin | | | |
| Lieu de l'événement | | | |
| Rayonnement prévu | <input type="checkbox"/> Local | <input type="checkbox"/> Régional | <input type="checkbox"/> Provincial |
| Décrivez pourquoi vous prévoyez un tel rayonnement. | | | |
| Tarif pour les participants (inscrivez le tarif tel que présenté dans votre publicité) | <input type="checkbox"/> Gratuité <input type="checkbox"/> Tarif faible (jusqu'à 5 \$ par jour) <input type="checkbox"/> Tarif moyen (6 à 10 \$ par jour) <input type="checkbox"/> Tarif élevé (11 à 20 \$ par jour) <input type="checkbox"/> Tarif très élevé (Plus de 20 \$ par jour) | | |
| Est-ce la première édition de l'événement? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | |

**BUDGET**

| Revenus | Montant | Détails |
|--|----------------|----------------|
| Contribution de l'organisme demandeur | | |
| Aide financière d'un organisme public | | |
| Soutien de partenaires (inscrire le montant ou la valeur) | | |
| En argent | | |
| En biens, services ou prêt d'équipement (Veuillez détailler) | | |
| Revenus d'inscription | | |
| | | |
| Autres revenus | | |
| Total des revenus | | |

| Dépenses admissibles | | |
|---|--|--|
| Dépenses logistiques et frais de location | | |
| Cachets des artistes | | |
| Coûts liés aux bénévoles | | |
| Publicité et promotion: | | |
| - Graphisme | | |
| - Impression | | |
| - Achat publicité | | |
| | | |
| Autres dépenses | | |
| Total des dépenses | | |
| TOTAL | | |

Déclaration de la personne-ressource

Signature _____

Date _____