



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE  
ET POLITIQUES DE SOUTIEN  
À LA VIE ASSOCIATIVE

**Programme  
d'aide financière  
pour la réalisation  
d'événements  
spéciaux**



**Terrebonne**  
*Une histoire de vie*

## Présentation du programme

Ce programme entend faciliter, par l'octroi de services municipaux et de subventions municipales, la réalisation d'événements inhabituels à Terrebonne; lesquels contribueront à la réalisation d'objectifs prestigieux pour leurs promoteurs et qui sont susceptibles de fournir de nouvelles opportunités à la population. Le programme s'adresse à tout événement sportif, culturel ou social se déroulant sur le territoire de la municipalité et présentant les caractéristiques suivantes :

- L'événement revêt une envergure régionale, provinciale, nationale ou internationale.
- Il présente un caractère inédit ou tout au moins inhabituel à Terrebonne.
- Il n'oblige pas la Ville à s'impliquer davantage dans l'événement ou à répéter sa participation une autre année.

### Exclusion

Tous les types de tournois ou de compétitions pour adultes dans des sports d'équipe ne sont pas admissibles sauf si l'événement est au moins un championnat reconnu de calibre provincial.

### Organismes visés

Tous les organismes locaux ou extérieurs qui sont incorporés et à but non lucratif.

### Exclusion

Au sens de cette politique, des organismes privés ou commerciaux ne peuvent produire ou coproduire un événement, mais leur participation comme commanditaire n'invalidera pas le soutien possible de la municipalité.

### Nature de l'aide municipale

L'aide municipale peut être une commandite ou une offre de différents services municipaux.

Nonobstant les dispositions prévues précédemment, les organismes doivent comprendre que les différentes formes d'aide prévues dans ce programme sont assujetties à la disponibilité des ressources matérielles et financières. Ils doivent aussi considérer les services, les montants et les pourcentages mentionnés comme des indicateurs et non comme des engagements fermes.

## A. Aide financière sous forme de commandite

### Nature de l'aide financière

La commandite municipale consiste en une subvention versée à l'organisme promouvant l'événement et peut atteindre un maximum de trente pour cent (30 %) du total des dépenses admissibles. Un nouvel événement qui se répète peut être soutenu jusqu'à une période maximale de trois (3) ans. La subvention de la première année ne pourra excéder trente pour cent (30 %) des dépenses admissibles. Par la suite, si l'organisme en fait la demande et si le comité l'accepte, l'événement peut être subventionné pour une deuxième année à une proportion maximale de vingt pour cent (20 %) et pour une troisième année à un maximum de dix pour cent (10 %) toujours selon les dépenses admissibles. Par la suite, l'organisme devra assurer la totale rentabilité de l'événement (voir tableau des dépenses admissibles sur le formulaire de demande de soutien financier).

**Note :** un projet jugé d'une envergure exceptionnelle pourrait bénéficier d'un pourcentage différent.

### Versement de l'aide financière

La commandite municipale accordée en vertu du présent programme sera versée de la façon suivante :

- Un premier versement de soixante-quinze pour cent (75 %) aussitôt que possible après l'acceptation de la demande par la municipalité.
- Un deuxième versement de vingt-cinq pour cent (25 %) dès que possible après la présentation d'un rapport financier à la municipalité.



**Services reliés à la publicité de l'événement**

Cahier Loisir et vie communautaire : parution quatre (4) fois par année selon des dates prédéterminées.

Tableau d'affichage électronique : parution répétée, à la discrétion de la municipalité, d'informations diverses en lien avec l'événement.

Site Web de la Ville : mention de l'événement sur le site de la municipalité.

**Services relatifs à la fourniture de matériel municipal**

Selon la disponibilité et l'état du matériel municipal, la Ville pourra prêter différents articles, sans frais, à même son inventaire (référence à la politique de prêt des roulottes communautaires et du matériel léger).

**Services relatifs à des ressources humaines**

Selon la disponibilité des ressources humaines et des budgets, la Ville pourra, après entente, fournir du personnel en rapport avec les services municipaux suivants :

Sécurité publique : pour la sécurité du public en général et non celle de l'événement, laquelle devrait être assumée principalement par l'organisme.

Loisir et vie communautaire : comme coordonnateur interservices ou personne-ressource auprès de l'organisme.

Autres services : à négocier selon chaque cas.

**Services relatifs aux plateaux d'activités municipales**

Principes d'utilisation : la Ville donnera priorité à l'utilisation de ses installations municipales ou autres installations avec qui elle a un protocole d'entente. L'événement devra, autant que possible, respecter les horaires normaux de fonctionnement des immeubles ou des terrains municipaux ainsi que des programmes qui s'y déroulent. Lorsque l'événement aura lieu à l'extérieur, il devra gêner le moins possible la circulation et l'ordre public.

Tarifification : l'utilisation des centres communautaires municipaux, des chalets, des écoles publiques et des bâtiments administratifs de la Ville sera gratuite pendant trente (30) heures et inclura les heures de préparation et de remise en état des lieux, si cela est nécessaire.

Toutes les autres heures supplémentaires sont sujettes à la tarification de base en vigueur pour les différents types de plateaux.

L'utilisation de la piscine est sujette à la tarification habituelle négociable entre l'organisme et la Ville.

L'utilisation de terrains sportifs extérieurs, de rues, de stationnements ou de toute autre surface extérieure publique est gratuite.

**Critères d'analyse des projets**

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- La notoriété de l'événement.
- Les retombées économiques et sociales.
- La capacité de l'organisme à assumer l'ensemble de l'organisation de l'événement.
- Le réalisme du montage financier.
- La clientèle à qui s'adresse l'événement.
- La concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis.



## Renseignements sur l'organisme

Nom de l'organisme :

Adresse de l'organisme :

Code postal :

Téléphone :

Adresse courriel :

Site Web :

Personne responsable de la demande :

Téléphone :

Adresse courriel :

## Description de l'événement

Nom de l'événement :

Décrivez, de façon assez précise, en quoi consiste votre événement :

Quelle est l'envergure de votre événement ?

Locale (MRC Les Moulins)

Supralocale (régionale provinciale, nationale)

Est-ce que cet événement (ou le même genre d'événement) s'est déjà déroulé dans d'autres villes ? Si oui, lesquelles ?

À quelle clientèle s'adresse l'événement ?

Quels sont vos objectifs de participation ?

Quelles seront les retombées économiques et sociales pour Terrebonne ?



Est-ce que vous voulez que l'événement revienne chaque année ?

Est-ce que l'événement est fait en collaboration avec d'autres organismes ? Si oui, lesquels ?

Pourquoi la Ville de Terrebonne devrait soutenir financièrement cet événement ?

## Budget

SOURCES DE REVENUS	MONTANTS (\$)	%
1. Revenus de sources gouvernementales (CRE, MRC, provincial, fédéral)		
2. Revenus d'activités de financement		
3. Revenus de participation ou d'inscription des usagers ou participants		
4. Cotisation des membres		
5. Autres sources de revenus		
<b>6. Montant demandé à la municipalité</b>		
<b>TOTAL DES REVENUS</b>		

DÉPENSES	MONTANTS (\$)	%
1 Rémunération de personnel et avantages sociaux		
2. Frais d'assurances		
3. Frais de formation (maximum de 1 000 \$)		
4. Fournitures de bureau		
5. Frais d'administration (téléphone, Internet, etc.)		
6. Achat de matériel ou d'équipement		
7. Publicité et communication (maximum de 4 000 \$)		
8. Contrat de service		
9. Frais de représentation (maximum de 2 000 \$)		
10. Aliments et repas		
11. Autres frais		
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		

\* Si vous avez élaboré un budget détaillé, SVP le joindre au formulaire de demande de subvention.

NOM DU DEMANDEUR :

DATE

/

/



## Procédure de demande

Tout organisme admissible qui désire tenir un événement devra présenter à la Direction du loisir et de la vie communautaire une demande d'autorisation et d'aide au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédant l'événement pour permettre à la Ville de budgétiser et de planifier ses moyens d'intervention. La demande d'aide financière devra obligatoirement être présentée avec le formulaire approprié au présent programme.

Pour un événement revenant chaque année, une demande doit être déposée annuellement et être accompagnée d'un budget mis à jour ainsi que d'un rapport d'activité des résultats de l'année précédente.

**Note :** Si l'organisme ne présente pas sa demande avant le 1<sup>er</sup> octobre, la Ville pourra autoriser quand même la tenue de l'événement, mais elle ajustera son aide en fonction des budgets et des ressources disponibles. Elle pourra exiger également, si elle juge que la phase de planification de l'événement est trop courte, que celui-ci soit reporté à une date plus réaliste.

## Conditions d'application

En déposant une demande d'aide dans le cadre du présent programme, l'organisme doit s'attendre et s'engager, si sa demande est acceptée, à respecter toutes les conditions minimales mentionnées ci-dessous auxquelles d'autres pourront s'ajouter au moment de l'entente. Les modalités d'application de ces exigences seront à préciser dans la rédaction des ententes entre la Ville et l'organisme :

- La Ville pourra exiger qu'une entente écrite soit établie entre elle et l'organisme. De plus, la Ville peut exiger la production par celui-ci de toute forme de rapports administratifs, informatifs ou financiers et des pièces justificatives.
- La Ville pourra exiger que des membres de son administration ou des élus siègent au conseil d'administration de l'organisme ou à tout autre de ses comités de travail pendant toute la durée de la planification, de la réalisation et de l'évaluation de l'événement.
- L'organisme devra, en matière de communication et de visibilité, mentionner la Ville de Terrebonne à titre de partenaire :
  - a) dans chacune de ses publications, lors des conférences de presse et à l'occasion des cérémonies entourant l'événement en respectant les normes graphiques de la Ville;
  - b) sur les sites d'activités, par des panneaux, des banderoles ou autrement.

Il devra, de plus, assurer aux dignitaires de la Ville un accès aux cérémonies et aux sites d'activités par des laissez-passer et des places réservées.

## Tableau des dépenses admissibles

Rémunération supplémentaire (contrats, salaires et avantages sociaux) liée à la direction ou à la coordination de l'événement	Coût réel
Rémunération (contrats, salaires et avantages sociaux) liée à l'animation de l'événement	Coût réel
Formation pour le personnel ou les bénévoles	Maximum de 1 000 \$
Primes versées à la CSST, assurances supplémentaires	Coût réel
Frais de représentation pour les organisateurs	Maximum de 2 000 \$
Promotion et publicité	Maximum de 3 000 \$
Communication (téléphonie, Internet, etc.)	Maximum de 1 000 \$
Location ou achat de matériel de communication	Coût réel
Transport et entreposage de matériel	Maximum de 2 000 \$
Location ou achat de matériel et fournitures de bureau	Maximum de 2 000 \$
Location ou achat de matériel pour les activités	Coût réel
Récompenses et mérite pour les participants et les bénévoles (pas d'aliment ni boisson)	Maximum de 5 000 \$



## Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

### Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur ce formulaire Demande de subvention dans le cadre du *Programme d'aide financière pour la réalisation d'événements spéciaux*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

### Documents complémentaires annexés

Ce formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention.
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.

### Application de la présente politique

L'application de la présente politique relève du comité d'étude mandaté à cette fin.

Si vous êtes dans l'impossibilité de nous faire parvenir ce formulaire par courriel, merci de l'acheminer :  
par télécopieur au : **450 471-6499**

ou par la poste : **Ville de Terrebonne**  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
Programme d'aide financière pour la réalisation d'événements spéciaux  
102 - 940, montée Masson  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.