



Programme d'assistance financière en arts et culture pour les organismes de loisir culturel
VOLET SOUTIEN FINANCIER ANNUEL AU FONCTIONNEMENT

Le programme d'assistance financière en arts et culture – volet soutien financier annuel au fonctionnement permet aux organismes de loisir culturel admis au registre municipal de solliciter un soutien financier pour consolider leurs interventions générales ou leurs services liés à l'accomplissement de leur mission. L'organisme qui désire s'inscrire à ce programme doit prendre connaissance des informations contenues dans le Guide de rédaction disponible sur le [site Web de la Ville de Laval](#).

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME
Nom de l'organisme
Courriel principal
Adresse complète (siège social)
Téléphone

COORDONNÉES DE LA PERSONNE AUTORISÉE ET RESPONSABLE DE CETTE DEMANDE
Nom et prénom
Fonction au sein de l'organisme
Courriel
Téléphone

ADMISSIBILITÉ	
L'organisme est admissible au soutien municipal depuis au moins deux ans et œuvre au sein du domaine d'intervention de la culture tel que défini dans la Politique d'admissibilité au soutien municipal destiné aux organisations lavalloises :	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Le dossier administratif de l'organisme est conforme et à jour au registre municipal des organisations lavalloises :	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

DÉPÔT DIRECT	
Êtes-vous inscrit au dépôt de la Ville de Laval?	
Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si vous désirez vous inscrire au dépôt direct de la Ville de Laval, veuillez communiquer avec la Division art et patrimoine par courriel à artetculture@laval.ca .	

MISSION		
Y a-t-il eu une modification dans l'énoncé de mission et/ou l'objet de l'organisme au cours de la dernière année?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Si vous avez coché oui, veuillez préciser la ou les modification(s) apportée(s) et en expliquer la raison (250 mots max.) :		
Votre organisme offre-t-il ses activités de pratique sur le territoire lavallois?		
<input type="checkbox"/> Oui, nos activités sont tenues uniquement sur le territoire de Laval.	<input type="checkbox"/> Oui, mais certaines de nos activités ont lieu à l'extérieur de Laval.	<input type="checkbox"/> Non
Combien de membres (participants) avez-vous?		
Est-ce que la majorité des membres (participants) sont lavallois?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Veuillez indiquer la proportion % de vos membres lavallois		
Votre organisme offre-t-il des activités de diffusion?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Veuillez décrire vos activités de diffusion (max. 250 mots).		

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER		
<i>Veuillez noter qu'un organisme dont le revenu est inférieur à 20 000 \$ peut recevoir un montant maximal de 800 \$. Un organisme dont le revenu est supérieur à 20 000 \$ peut également recevoir une subvention de 800 \$. En fonction de l'analyse du dossier, l'octroi d'un montant plus élevé est toutefois possible.</i>		
Montant octroyé à l'organisme dans le cadre de ce programme pour l'année antérieure :		
Soutien financier demandé pour la prochaine année :		
Est-ce que le montant de la demande est supérieur au montant octroyé l'an dernier?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Si vous avez coché oui, démontrez en quoi cette augmentation est essentielle à votre fonctionnement et à quelles fins les fonds supplémentaires seront utilisés (500 mots max.) :		

GOUVERNANCE		
<p>Selon le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir, un OBNL devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> réviser et mettre à jour ses règlements généraux au moins aux deux (2) ans pour répondre aux besoins de l'organisation et refléter ses pratiques en vigueur; prévoir un quorum pour toutes ses réunions et l'inscrire dans ses règlements généraux; tenir un minimum de quatre (4) réunions du conseil d'administration (C. A.) au cours d'une année et l'inscrire dans ses règlements généraux; tenir son assemblée générale annuelle dans les quatre (4) mois suivant la fin de son exercice financier. <p>(Source : https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/loisir-sport/Code_gouvernance_OBNL.PDF)</p> <p>Une saine gouvernance pour un OBNL se réfère à un ensemble de pratiques et de principes qui assurent que l'organisme est dirigé de manière efficace, éthique, transparente et responsable. La gouvernance, dans sa forme fiduciaire, consiste à mettre en œuvre tous les moyens pour qu'un organisme puisse réaliser les fins pour lesquelles il a été créé, et ce, de façon transparente, efficiente et respectueuse des attentes de ses parties prenantes. (Source : https://iqopp.org/iqopp/la-gouvernance/)</p>		
Nombre de rencontres du conseil d'administration de la dernière année :		
Nombre d'administrateurs présentement en poste au conseil d'administration :		
Nombre de postes présentement vacants au conseil d'administration :		
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 à 2	<input type="checkbox"/> 3 et plus
Veuillez préciser les stratégies et actions mises en place ou à venir par le conseil d'administration afin de pourvoir les postes vacants (500 mots max.) :		
Date de la dernière assemblée générale annuelle (AGA) :		
AAAA/MM/JJ		
Nombre de membres qui ont assisté à la dernière assemblée générale annuelle :		
Selon vos règlements généraux (RG), à l'intérieur de combien de jours après la fin de votre année financière l'AGA de votre organisme doit-elle se tenir?		
Selon vos règlements généraux (RG), quel est le quorum de votre assemblée générale?		
Lors de la dernière assemblée générale, est-ce que le quorum a été atteint?		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Selon vos règlements généraux (RG), quel est le nombre d'administrateurs prévu au conseil d'administration?		
Le conseil d'administration révisé périodiquement ses règlements généraux afin d'assurer que ceux-ci reflètent toujours sa réalité :		
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Date de la dernière révision des règlements généraux :	
L'organisme est doté d'un code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs, les dirigeants et les employés.	
L'organisme est doté d'une police d'assurance des biens.	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
L'organisme est doté d'une police d'assurance responsabilité civile des administrateurs et dirigeants.	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
L'organisme est doté d'une police d'assurance accident des administrateurs et des bénévoles.	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Est-ce que l'organisme a vécu un changement majeur au sein du C. A. dans la dernière année?	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez coché oui, veuillez indiquer tout changement majeur au sein du C. A. et, le cas échéant, en identifier les incidences sur le fonctionnement de l'organisme (250 mots max.) :	
Est-ce que l'organisme s'est doté d'un plan stratégique?	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez coché oui, veuillez indiquer la durée exacte du plan stratégique (année de début et de fin).	
Est-ce que l'organisme s'est doté d'un plan d'action?	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez coché oui, veuillez indiquer la durée exacte du plan d'action (année de début et de fin).	
Est-ce qu'un membre de votre conseil d'administration ou vous-même avez déjà bénéficié d'une formation offerte par le Secrétariat de la gouvernance de la Ville de Laval? (NOUVEAU)	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez coché oui, veuillez nommer le titre ou le sujet de la formation et la date ou l'année à laquelle elle a eu lieu.	

GESTION
<i>Définitions :</i>
<i>Un emploi contractuel : L'emploi contractuel sous-entend l'embauche d'une personne pour un travail bien précis dans des conditions particulières pour une période déterminée. Une employée ou un employé sous contrat (ou travailleuse ou travailleur autonome) n'est pas une ou un membre du personnel permanent. Elle ou il n'a donc pas droit aux avantages ni aux accommodements offerts au personnel permanent selon les politiques et les procédures standard d'une entreprise.</i>

<i>Un emploi permanent quant à lui est créé pour répondre à l'activité normale et habituelle de l'administration.</i>	
Avez-vous des personnes embauchées pour un ou des emplois contractuels au sein de votre organisme?	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Veuillez préciser le titre et la fonction au sein de l'organisme pour chaque emploi contractuel :	
Avez-vous des personnes qui occupent un emploi permanent au sein de votre organisme?	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Veuillez préciser le titre et la fonction au sein de l'organisme pour chaque emploi permanent :	
L'organisme est doté de politique(s) ou de procédure(s) écrite(s) de gestion en ressources humaines (gestion de conflits, harcèlement, reconnaissance, etc.) :	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, précisez (250 mots max.) :	

SANTÉ FINANCIÈRE	
Date de fin de l'exercice des plus récents états financiers de l'organisme déposés à l'assemblée générale annuelle :	
AAAA/MM/JJ	
Dans le cadre de cet exercice financier, indiquez le montant total des produits (revenus) :	
Dans le cadre de cet exercice financier, indiquez le montant total des charges (dépenses) :	
Dans le cadre de cet exercice financier, indiquez le montant représentant l'actif net non affecté :	
Dans le cadre de cet exercice financier, indiquez le montant total des subventions municipales reçues (fonctionnement, projets, etc.) :	
Quel est le pourcentage % du surplus cumulé non affecté de votre organisme? CALCUL : (actif non affecté / total des dépenses) multiplié par 100.	
Veuillez identifier le pourcentage % que représente l'ensemble des subventions municipales reçues, y compris cette subvention, par rapport aux revenus totaux de votre organisme. CALCUL : (subventions municipales octroyées / revenus totaux) multiplié par 100.	
Les prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier de l'organisme sont-elles équilibrées?	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez coché non, expliquez pourquoi (500 mots max.) :	

Quelles sont les stratégies et actions mises en place afin d'assurer la pérennité des ressources financières de l'organisme (500 mots max.)?

BILAN	
Est-ce que vos produits (revenus) sont supérieurs à 20 000 \$?	
<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez coché oui, veuillez nous indiquer comment vous vous impliquez dans la communauté lavalloise et collaborez avec d'autres partenaires. (Ex. : collaboration avec un autre organisme lavallois, spectacle dans une résidence de personnes âgées, etc.) (500 mots max.)	
Décrivez les principales réalisations de l'organisme au cours de l'année analysée, en vous basant sur la date du dernier exercice financier. (Nouveautés, bons coups, projets spéciaux, faits saillants, etc.) (500 mots max.)	
Décrivez les principaux défis, enjeux ou contraintes auxquels a dû faire face l'organisme dans l'accomplissement de sa mission au cours de l'année analysée, en vous basant sur la date du dernier exercice financier (500 mots max.).	
Résumé de l'année en cours (faits saillants et défis) (500 mots max.)	

ACCÈS À VOTRE RÉPONDANTE OU RÉPONDANT MUNICIPAL		
À la suite de l'analyse de votre dossier, désirez-vous un suivi avec votre répondante ou répondant municipal?		
<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Si vous avez coché oui, veuillez nous indiquer de quels sujets vous voulez discuter :		
<input type="checkbox"/> de l'analyse de mon dossier en lien avec cette demande de soutien financier annuel au fonctionnement;		<input type="checkbox"/> des autres programmes disponibles pour mon organisme;
<input type="checkbox"/> des services offerts par la Ville;	<input type="checkbox"/> des projets et du plan de développement de mon organisme pour la prochaine année;	<input type="checkbox"/> d'un autre sujet.

DOCUMENTS REQUIS
<p>Afin que votre demande soit complète, vous devez obligatoirement envoyer par courriel à artetculture@laval.ca, AVANT le 1er décembre 2024, les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle; • Les plus récents états financiers adoptés lors de la dernière assemblée générale annuelle; • Un document présentant les prévisions budgétaires pour la prochaine année (un gabarit est disponible sur le site Web de la Ville au besoin); (à mettre sur le site Web) • La dernière version adoptée des règlements généraux; • Une résolution du C. A. autorisant la demande d'assistance financière à la Ville; • La liste des administrateurs, incluant leur statut au sein du conseil (nouveau); • Tout autre document jugé pertinent dans l'analyse de votre demande (rapport annuel, planification stratégique, plan d'action, etc.).