



# PROGRAMME DE COMMANDITES ET DE CONTRIBUTIONS

PROGRAMME ADOPTÉ PAR LE CONSEIL  
MUNICIPAL LE 9 DÉCEMBRE 2025



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. LEXIQUE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. MODALITÉS ET AUTRES DISPOSITIONS.....</b>	<b>5</b>
4.1 Critères d'admissibilité .....	5
4.2 Demandes non admissibles .....	6
4.3 Dépenses non admissibles.....	6
<b>5. PROCÉDURE DE DEMANDE ET TRAITEMENT .....</b>	<b>7</b>
5.1 Demande de 1 999,99 \$ et moins .....	7
5.2 Demande entre 2 000 \$ et 7 499,99 \$.....	7
5.3 Responsabilités de l'organisme demandeur .....	8
<b>6. PLAN DE VISIBILITÉ .....</b>	<b>9</b>
<b>7. CRITÈRES D'ANALYSE .....</b>	<b>9</b>
<b>8. FORMULAIRES .....</b>	<b>9</b>

*Credit photo : Deebe Motion Media*





# 1. PRÉAMBULE

Afin d'être en cohérence avec ses compétences et orientations, la Ville de Shawinigan soutient la vie culturelle, sociale, environnementale et économique du territoire par l'entremise de différents programmes dont celui des commandites et contributions. Cet appui est attribué à des organismes, associations et corporations à but non lucratif et aux coopératives de solidarité qui organisent des activités ou événements d'envergure locale à Shawinigan. Les activités ou événements doivent avoir un impact sur les citoyennes et citoyens d'ici.

Le Programme de commandites et de contributions permet d'établir un cadre pour l'analyse des demandes. Il permet d'en assurer un traitement clair, équitable et transparent, tout en favorisant une saine gestion des fonds publics et la dynamisation du milieu.

## 2. LEXIQUE

**Commandites :** Soutien financier et/ou matériel accordé à une organisation en échange d'une contrepartie constituée d'un plan de visibilité (requis pour toute demande).

**Contributions :** Soutien financier ou matériel accordé à une organisation à but non lucratif ou à une coopérative de solidarité, sans contrepartie ni reddition de compte. Le don n'est pas destiné à soutenir les activités régulières ou le fonctionnement de l'organisme.

**Organisme à but non lucratif (OBNL) :** Organisation dûment constituée en fonction de la partie 3 de la Loi sur les compagnies, et qui réalise exclusivement des activités sans en tirer de profits ou de bénéfices. Les particuliers, les successions et les organismes de bienfaisance ne peuvent pas être considérés comme des OBNL.

**Coopérative de solidarité :** Personne morale regroupant des personnes ou des sociétés qui ont des besoins économiques, sociaux ou culturels communs et qui, en vue de les satisfaire, s'associent pour exploiter une entreprise conformément aux règles d'action coopérative. Pour les fins du Programme, les coopératives admissibles sont celles dont l'acte de constitution interdit l'attribution de ristournes aux membres et le versement d'un intérêt sur les parts émises.

**Activité :** Moment défini où la population est conviée pour participer à une animation ou à un moment qui peut être de nature culturelle, sportive, touristique, créative, de plein air, etc.

**Événement :** Ensemble d'activités présentées sous une programmation ayant une durée limitée, à portée locale générant des retombées économiques et sociales significatives et s'adressant au grand public (festival, fête populaire, carnaval, fête commémorative, manifestation sportive ou culturelle, salon, foire, symposium).

**Activité ou événement jeunesse :** Dont 70 % de la programmation est destinée à une clientèle de moins de 18 ans.

### 3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

1. Soutenir et s'associer à des activités et des événements permettant la dynamisation des quartiers et du milieu associatif shawiniganais.
2. Encadrer les procédures de demande et d'évaluation de commandites et de contributions pour assurer des décisions justes, équitables et transparentes.
3. Soutenir des projets qui sont en cohérence avec les axes stratégiques de développement et les valeurs de la Ville, tels qu'inscrits dans le plan stratégique et dans les politiques municipales.
4. Encourager le développement de projets novateurs, portant des valeurs de cohésion sociale et ayant un impact positif sur le mieux-être de la population.
5. Soutenir les bénévoles, les associations et les organismes qui contribuent au rayonnement de la Ville et au développement collectif.



*Crédit photo : Défi de la Tortue*



## 4. MODALITÉS ET AUTRES DISPOSITIONS

Chaque demande sera évaluée en fonction de critères d'admissibilité et de l'enveloppe budgétaire établie annuellement par le conseil municipal.

Prendre note que :

- Aucune contribution ou commandite n'est automatiquement renouvelée.
- La Ville se garde le droit de réviser son soutien financier dans les cas où l'organisme modifie substantiellement la programmation ou annule complètement l'événement.
- Un organisme ne peut faire plus de deux (2) demandes, pour des projets de nature distincte, par année au Programme de commandites et de contributions.
- La Ville ne se substitue pas au secteur privé : nous invitons les organismes à diversifier leurs sources de financement et de contributions.
- La Ville se réserve le droit de rejeter une demande faite au Programme de commandites ou de contributions, notamment :
  - ◆ si l'aide demandée est trop importante en regard du budget alloué de l'événement ou des ressources disponibles
  - ◆ si le budget annuel est épuisé
  - ◆ si le demandeur n'a pas respecté les engagements d'une demande antérieure.

### 4.1 Critères d'admissibilité

Les demandes faites au Programme de commandites et de contributions sont évaluées en fonction des critères suivants :

1. Être un organisme à but non lucratif ou coopérative de solidarité situé sur le territoire de la Ville de Shawinigan et opérer/produire ses activités principalement à Shawinigan ou, exceptionnellement, être un organisme de l'extérieur dont les citoyens, commerces, industries ou institutions de Shawinigan en retirent des bénéfices directs et importants.
2. Démontrer une saine gestion financière.
3. Démontrer une cohérence avec les valeurs et priorités d'action de la Ville.
4. Avoir un impact positif sur le mieux-être de la population.
5. Générer des retombées positives dans le milieu.
6. Contribuer au rayonnement de la Ville à l'échelle locale, régionale, provinciale ou nationale.
7. Respecter le plan de visibilité suggéré par la Ville ou en présenter un équivalent.



## 4.2 Demandes non admissibles

Les demandes suivantes ne peuvent recevoir d'aide du Programme de commandites et de contributions :

- Demande ou projet associé à :
  - ◆ un organisme institutionnel, public ou parapublic
  - ◆ une organisation politique, syndicale ou religieuse
  - ◆ un regroupement de citoyens
- Activités de levée de fonds, autres que celles prévues pour la collecte de denrées durant la période des Fêtes.
- Activités de reconnaissance des employés ou de personnes rémunérées
- Aide à la mission et au fonctionnement d'un organisme
- Retour de taxes
- Projet ponctuel (construction, rénovation, amélioration locative, ajout ou achat d'équipements)
- Bourses scolaires
- Activités de formation
- Frais d'adhésion
- Demande pour un événement de moyenne ou grande envergure (se référer au Programme de soutien aux événements)
- Projet qui permettrait à un employé ou à un élu de réaliser un gain pécuniaire personnel
- Demande incomplète, remise autrement que par le formulaire conçu à cet effet ou reçue en dehors des délais recommandés

## 4.3 Dépenses non admissibles

- L'achat d'articles destinés à la vente (achat de nourriture, achat de produits dérivés promotionnels à la revente)
- L'achat de boissons alcoolisées et fournitures de bar
- Achat de prix pour un tirage (autofinancement)
- Les dons à une cause ou un organisme à même les profits de l'événement
- Les taxes applicables
- La valeur des biens et services reçus en gratuité
- La portion des salaires faisant l'objet d'un programme d'emploi ou de subventions
- Le salaire du personnel permanent pour les événements
- Le déficit accumulé présenté au bilan financier de l'organisme
- Les dépenses liées au fonds de roulement, au service de la dette, aux pertes d'exploitation
- Les dépenses liées au projet d'immobilisation



## 5. PROCÉDURE DE DEMANDE ET TRAITEMENT

Il est de la responsabilité de l'organisme de remplir le formulaire de demande dans les délais requis et de transmettre les documents nécessaires pour l'évaluation de son dossier. Une demande incomplète ne sera pas analysée.

### 5.1 Demande de 1 999,99 \$ et moins

#### Procédure

1. Le formulaire complété en ligne est transmis au Service des communications et des relations avec les citoyens qui planifie son analyse, selon la grille d'analyse et en fonction de l'enveloppe budgétaire annuelle.
2. La liste des demandes ainsi que leur état (refusée ou octroyée) est transmise une fois par trimestre à la Commission sur les communications et les technologies de l'information, à titre informatif.

#### Dépôt

Le formulaire doit être reçu au minimum 7 jours ouvrables avant la tenue de la rencontre d'analyse qui se tient tous les 1<sup>ers</sup> mardis du mois.

#### Délai à prévoir

Environ 20 jours ouvrables entre le moment où une demande est analysée et le moment où une réponse est donnée (si le dossier est complet).

### 5.2 Demande entre 2 000 \$ et 7 499,99 \$

#### Niveau de soutien financier

Type d'événement ou d'activité	Financement
De toute nature	30 % du budget admissible, pour un maximum de 7 499,99 \$
Jeunesse	
• 500 personnes présentes ou moins	50 % du budget admissible pour un maximum de 5 000 \$
• Plus de 500 personnes présentes	50 % du budget admissible pour un maximum de 7 499,99 \$

## Procédure

1. Le formulaire complété en ligne est transmis au Service des finances.
2. L'organisme doit obligatoirement joindre à sa demande :
  - ♦ La résolution officielle de son conseil d'administration qui justifie l'aide demandée.
  - ♦ Une copie du dernier rapport financier de l'organisme.
3. À la suite de l'analyse, l'organisme sera avisé de l'acceptation ou du refus de sa demande.

## Dates de dépôt

Date de l'événement	Date limite de dépôt
Entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 30 mai	1 <sup>er</sup> octobre de l'année précédente
Entre le 1 <sup>er</sup> juin et le 31 octobre	1 <sup>er</sup> mars
Entre le 1 <sup>er</sup> novembre et le 31 décembre	1 <sup>er</sup> juin

## Délai à prévoir

Entre 6 et 8 semaines ouvrables, entre la date limite de dépôt et le moment où une réponse est donnée (si le dossier est complet).

Si la demande est acceptée, l'attribution du montant se fera en deux versements :

- 80 % lors de l'approbation de la commandite.
- 20 % après la tenue de l'activité et une fois le bilan de l'événement envoyé à la Ville.

La réalisation du plan de visibilité doit être conforme à ce qui a été présenté lors de l'analyse de la demande, à défaut de quoi, une partie ou l'entièreté du dernier versement sera retenu.

## 5.3 Responsabilités de l'organisme demandeur

- Remplir le [formulaire disponible en ligne](#).
- Utiliser le Plan de visibilité fourni par la Ville ou proposer un Plan de visibilité équivalent.
- Joindre tout autre document explicatif pertinent à l'évaluation de la demande.

## 6. PLAN DE VISIBILITÉ

Un plan de visibilité clair et détaillé doit accompagner toute demande. Vous pouvez utiliser le *Plan de visibilité suggéré* fourni par la Ville ou vous en inspirer. Votre plan doit notamment comprendre :

- Les activités de communication prévues.
- L'espace réservé à la Ville de Shawinigan pour les différentes initiatives de communication.
- Les canaux de communication privilégiés et la portée estimée.

Si vous soumettez un plan de visibilité différent de celui proposé, la Ville devra l'analyser pour s'assurer qu'il est équivalent à celui suggéré.

### Logo de la Ville

Tous les formats du logo de la Ville à utiliser et le Guide des normes sont sur le site Web au [www.shawinigan.ca/logo](http://www.shawinigan.ca/logo). En tout temps, vous devez respecter les indications du Guide des normes lors de l'utilisation du logo.

## 7. CRITÈRES D'ANALYSE

Les critères sont disponibles en ligne au [www.shawinigan.ca/programmes](http://www.shawinigan.ca/programmes).

## 8. FORMULAIRES

Les formulaires sont disponibles en ligne au [www.shawinigan.ca/programmes](http://www.shawinigan.ca/programmes).

1. Formulaire pour les demandes de 1 999,99 \$ et moins
2. Formulaire pour les demandes de 2 000 \$ et plus

Aucune demande papier ne sera acceptée.



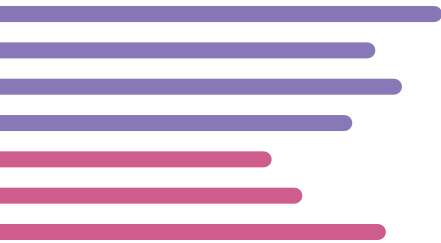
*Credit photo : Défi de la Tortue*

## 9. ANNEXE 1 : GRILLE D'ANALYSE

Critères obligatoires		OUI	NON
1	Est un organisme à but non lucratif (OBNL) ou une coopérative de solidarité		
2	Présente un plan de visibilité basé sur celui proposé par la Ville ou équivalent		

Si la réponse est NON à un critère ou plus, la demande est rejetée.

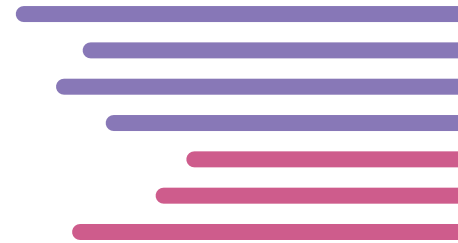
Critères		Pondération 1 999,99\$ et moins	Pondération 2 000 \$ et plus
1	Est un organisme reconnu par la Ville	5	10
2	Est un organisme situé sur le territoire de la Ville de Shawinigan	4	4
3	Le projet se déroule sur le territoire de la Ville de Shawinigan ou, si ce n'est pas le cas, il a un impact significatif sur la Ville.	5	10
4	Démontre des efforts d'autofinancement et de recherche de partenariats financiers. <i>Pour les demandes de 500 \$ et moins, les points seront alloués en totalité automatiquement.</i>	8	18
5	Est en cohérence avec les valeurs et orientations de la Ville selon la <u>planification stratégique</u> ). <i>*Pour les demandes de 500 \$ et moins, les points seront alloués en totalité automatiquement.</i> <i>Si l'événement n'est pas situé sur le territoire de la Ville de Shawinigan, le pointage sera de 0.</i>	10	15
6	A un impact sur le mieux-être de la population (santé, divertissement, accessibilité, environnement, sécurité, etc.) <i>Pour plus d'information, consultez la page 11.</i>	5	10
7	Entraîne des retombées positives dans le milieu : social, économique et environnemental	10	18
8	Produit un plan de visibilité basé sur celui proposé par la Ville. <i>La réalisation du plan de visibilité sera évaluée après l'événement.</i>	50	10



Critères (suite)		Pondération 1 999,99\$ et moins	Pondération 2 000 \$ et plus
<b>9</b>	Reçoit déjà une aide (financière ou logistique) de la Ville par l'entremise d'un autre programme.	3	5
<b>Bonus</b>			
<b>A</b>	Mets en place des mesures concrètes pour diminuer l'impact environnemental <i>Pour des exemples, consultez la page 12.</i>	5	5
<b>B</b>	Mets en place des mesures concrètes pour favoriser l'accessibilité universelle <i>Pour des exemples, consultez la page 12.</i>	5	5
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

## 9.1 Spécification du critère 6

Critères	Exemples
<b>6</b> A un impact sur le mieux-être de la population (santé, divertissement, accessibilité, environnement, etc.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Groupe d'âge ou clientèle visée (exemple : 18 ans et moins, famille, 65 ans et plus, etc.)</li><li>• Pourcentage de la population touchée. Exemple :<ul style="list-style-type: none"><li>◆ plus de 10 % de la population</li><li>◆ de 5 à 10 % de la population</li><li>◆ la population régionale</li></ul></li><li>• Promotion des saines habitudes de vie</li><li>• Type de divertissement : culturel, sportif, informatif, etc.</li><li>• Sensibilisation à l'environnement</li><li>• Accessibilité universelle</li><li>• Autres</li></ul>



Critères BONI		Exemples
<b>A</b>	Mets en place des mesures concrètes pour diminuer l'impact environnemental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prioriser des fournisseurs locaux</li><li>• Favoriser la réduction à la source et éliminer les produits à usage unique</li><li>• Encourager le tri des matières résiduelles sur place<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Installer des îlots de tri (consignes, bac bleu, bac brun, déchets)</li><li>◆ Bonus : des bénévoles pour guider les gens!</li><li>◆ Favoriser les énergies propres (électricité à la place du gaz, éclairage, etc.)</li></ul></li><li>• Présence d'une nourrice pour l'accès à l'eau potable</li><li>• Invitation aux personnes présentes pour :<ul style="list-style-type: none"><li>◆ apporter leur bouteille d'eau</li><li>◆ encourager le transport actif ou le covoiturage</li></ul></li><li>• Avoir un plan d'action pour le nettoyage du site après l'événement</li></ul>
<b>B</b>	Mets en place des mesures concrètes pour favoriser l'accessibilité universelle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aménagement d'un environnement pour un accès facile aux installations, incluant les toilettes ou services sanitaires</li><li>• Installation de signalisation et de mobilier</li><li>• Offre d'activités adaptées</li><li>• Choix de lieux accessibles</li><li>• Moyens de participation diversifiés</li></ul>