

En vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2015

<b>PRÉSENTATION DU PROGRAMME</b>	<b>1</b>
<b>VOLET 1 AIDE AUX ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX</b>	<b>2</b>
DÉFINITIONS	
<b>VOLET 2 AIDE À LA PROGRAMMATION D'UN DIFFUSEUR</b>	<b>5</b>
<b>VOLET 3 AIDE AUX PROJETS DE DÉVELOPPEMENT (volet non doté en 2015-2016)</b>	<b>8</b>
<b>PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE</b>	<b>9</b>
<b>AUTRES FORMES DE SOUTIEN</b>	<b>10</b>

## PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Par ce programme, la Société de développement des entreprises culturelles souhaite appuyer financièrement des organismes professionnels de diffusion spécialisés dans le domaine des variétés.

### OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- Permettre, dans le cadre d'une programmation spécifique et représentative, la présentation de spectacles et la tenue d'activités d'artistes et de spécialistes du secteur des variétés.
- Favoriser la diffusion de spectacles et accroître la renommée nationale et internationale des artistes et des entreprises québécoises.
- Favoriser la participation du public, des praticiens et des spécialistes du secteur aux activités de l'événement.
- Stimuler les échanges de points de vue relativement à la pratique artistique.
- Ouvrir la voie à l'innovation.
- Fournir un encadrement professionnel aux artistes en début de carrière.

### CONDITIONS GÉNÉRALES D'ADMISSIBILITÉ

Les entreprises qui répondent aux conditions suivantes sont admissibles à un soutien financier :

- être sous contrôle majoritaire de citoyens canadiens domiciliés au Québec;
- avoir son siège établi au Québec. On entend par siège l'endroit où se situe le centre de décision et où s'exerce la direction véritable de l'entreprise;
- être une entreprise individuelle ou une entreprise légalement constituée (entreprise à but lucratif, organisme à but non lucratif, coopérative ou consortium) active depuis au moins deux ans.

## **VOLET 1 AIDE AUX ÉVÉNEMENTS NATIONAUX ET INTERNATIONAUX**

---

### **OBJECTIF**

Appuyer financièrement des organismes responsables de la tenue d'un festival ou d'un concours d'envergure nationale ou internationale.

### **CONDITION PARTICULIÈRE**

Le présent volet s'adresse aux organismes artistiques québécois à but non lucratif responsables de la tenue d'un festival ou d'un concours d'envergure nationale ou internationale.

### **DÉFINITIONS**

#### **Événement national**

- On entend par événement national un festival ou un concours qui a un impact significatif sur le développement de la discipline à l'échelle du territoire québécois. Selon la nature de l'événement, la programmation doit inclure la création d'œuvres ou la présentation d'œuvres inédites, et doit tenir compte des nouvelles tendances.
- La participation d'artistes et de spécialistes québécois à l'événement doit être prédominante.
- L'événement doit être appuyé par un plan de promotion prévoyant des activités au plan national, la participation des médias nationaux et l'association avec des partenaires médiatiques ou autres qui peuvent diffuser l'événement ou lui donner une notoriété à l'échelle nationale.

#### **Événement international**

- On entend par événement international un festival ou un concours qui accueille, de façon significative, des artistes et des spécialistes québécois, canadiens et étrangers et dont les activités peuvent susciter des échanges et des ententes réciproques.
- L'événement doit être appuyé par un plan de promotion important prévoyant notamment la participation des médias nationaux et internationaux et l'association avec des partenaires médiatiques ou autres institutions ou organismes de services qui peuvent diffuser l'événement ou lui donner une notoriété à l'échelle nationale et internationale.

### **PARTICIPATION FINANCIÈRE**

#### **Objet et nature de l'aide**

L'aide est accordée sous forme de subvention.

#### **Calcul de l'aide**

Le montant de l'aide est établi selon :

- les disponibilités financières du programme;
- l'évaluation des demandes selon les critères ci-après énumérés;
- la nature et le volume d'activités prévues au plan d'affaires;
- la réalisation des activités soutenues antérieurement par la SODEC.

#### **Évaluation des demandes**

Le dossier comprenant le plan d'affaires et la planification annuelle des activités projetées par l'organisme, ainsi que tout autre document requis, est étudié et évalué par un comité interne de la SODEC, en fonction des critères suivants :

#### **Au plan artistique**

- conformité de la programmation au regard des orientations artistiques de l'organisme;
- originalité de la programmation (festival);
- importance et qualité de la participation québécoise (événement national et international);
- importance et qualité de la participation hors-Québec (événement international);
- représentativité des participants (événement national et international).

### **Au plan de la portée de l'événement**

- impact sur le public (fréquentation) ou, selon la nature de l'événement, impact sur les artistes en ce qui concerne leur participation (inscriptions);
- impact sur le développement de la discipline;
- apport au rayonnement national ou international des artistes et des entreprises.

### **Au plan administratif**

- qualité de l'organisation au plan de la compétence, de la planification, de la gestion et des communications;
- réalisme des prévisions budgétaires et recherche de l'équilibre financier;
- diversification des sources de financement publiques et privées.

### **DATE D'INSCRIPTION**

La date d'inscription est le **9 mars 2015**.

Les demandes reçues après la date limite d'inscription ou jugées incomplètes ne seront pas retenues.

### **LIEU D'INSCRIPTION**

Direction générale livre, métiers d'art, musique et variétés— Diffusion en variétés

#### **SODEC**

215, rue Saint-Jacques, bureau 800

Montréal (QC) H2Y 1M6

Téléphone : **(514) 841-2200**; sans frais : **1 800 363-0401**

Télécopieur : **(514) 841-8606**

[www.sodec.gouv.qc.ca](http://www.sodec.gouv.qc.ca)

### **PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE**

#### **Le dossier doit comprendre :**

- objet de la demande et montant demandé;
- identification de l'organisme (coordonnées complètes) et des personnes ressources;
- signature de la demande par le président de l'organisme;
- plan d'affaires incluant une description des activités et des principales réalisations, les stratégies et les objectifs de développement;
- états financiers de l'organisme et des entreprises reliées, s'il y a lieu, dûment approuvés et signés par les administrateurs;
- budget détaillé du dernier événement;
- prévisions financières détaillées pour l'exercice correspondant à la demande;
- programmation détaillée;
- dossier de presse.

#### **Information financière**

Dans le cas d'une première demande, les états financiers de l'organisme (bilan, état des résultats) — dûment approuvés et signés par les administrateurs — et des sociétés apparentées, si pertinent.

Pour les demandes subséquentes, ces états financiers doivent être :

- « maison ou mission de compilation » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, est de 15 000 \$ ou moins;
- « commentés ou mission d'examen » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, se situe entre 15 000 \$ et 100 000 \$;
- « vérifiés » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, est de 100 000 \$ ou plus.

Dans tous les cas, il est nécessaire de faire apparaître le détail des sources de subventions.

Plus spécifiquement, les organismes doivent :

- être les uniques bénéficiaires de leurs surplus, subventions et autres apports externes;
- fournir une vérification annuelle effectuée par des vérificateurs indépendants et rendre ces états financiers accessibles à la SODEC;
- fournir la preuve que les transactions avec les sociétés apparentées respectent les règles suivantes :
  - elles doivent être documentées formellement par contrat ou par entente écrite;
  - elles doivent faire l'objet d'une divulgation par voie de notes aux états financiers;
  - les conditions et les coûts y découlant doivent être au moins comparables à ce qui prévaudrait avec une tierce partie.

### **Description de l'organisme**

Pour le dossier maître\*, fournir une mise à jour des documents suivants, s'il y a lieu :

- description des activités et principales réalisations;
- copie des documents constitutifs (certificat de constitution, statuts, déclaration d'immatriculation, certificat de modification le cas échéant) et de la convention de société ou entre actionnaires;
- attestation du secrétaire ou président de l'organisme requérant confirmant : (i) le nom des actionnaires (ou des membres) et les détails sur leur actionnariat ou participation (nombre d'actions votantes ou parts et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec et (ii) le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec;
- organigramme de l'organisme requérant et des entreprises reliées à celui-ci, le cas échéant, avec actionnariat;
- curriculum vitæ des dirigeants de l'organisme.

### **Engagement de l'organisme**

- La subvention que la SODEC verse à un organisme doit être complémentaire à d'autres sources de revenus. Lorsque l'organisme connaît le montant des subventions qu'il obtient de la SODEC et d'autres organismes publics, il doit, s'il y a lieu, préparer un budget révisé et équilibré qu'il soumettra à la SODEC.
- La subvention accordée peut s'appliquer à une partie ou à l'ensemble des activités décrites par l'organisme dans sa demande. Le fait d'encaisser le chèque constitue pour l'organisme un engagement à réaliser les activités visées par la subvention et à respecter les conditions qui s'y rattachent. Si celui-ci ne peut réaliser une partie ou l'ensemble des activités qui ont fait l'objet de la subvention, il doit aussitôt en aviser la SODEC qui peut, conséquemment, ajuster le montant de la subvention et l'organisme peut être tenu de rembourser une partie ou la totalité de la subvention.
- L'organisme qui reçoit une aide financière de la SODEC doit obligatoirement fournir, au plus tard quatre mois après la fin de son exercice financier ou après la réalisation du projet, un rapport d'activités ainsi qu'un rapport financier concernant l'utilisation de la subvention.
- L'organisme subventionné doit mentionner la participation financière dans tout le matériel publicitaire distribué à l'occasion d'un événement, dans les documents de présentation, d'information ou de publicité destinés au public. À cet effet, l'événement doit utiliser, en respectant l'intégralité, la version la plus récente du logotype de la SODEC disponible à l'adresse Internet suivante : [www.sodec.gouv.qc.ca/fr/page/route/5/13](http://www.sodec.gouv.qc.ca/fr/page/route/5/13). Toutefois, lorsque l'événement bénéficie de participations financières d'au moins deux organismes ou ministères du gouvernement du Québec, incluant la SODEC, il doit se référer aux normes graphiques du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) à l'adresse Internet suivante : [www.piv.gouv.qc.ca](http://www.piv.gouv.qc.ca).
- Le défaut de se conformer aux modalités d'attribution d'une subvention de même qu'aux conditions particulières qui s'y rattachent peut compromettre l'admissibilité ultérieure d'un organisme.

Toute aide est conditionnelle au respect des modalités et conditions reliées aux octrois précédents.

---

\* Le dossier maître est un dossier de référence constitué pour toutes les entreprises faisant affaire avec la SODEC.

## **VOLET 2 AIDE À LA PROGRAMMATION D'UN DIFFUSEUR**

---

### **OBJECTIF**

Appuyer financièrement des organismes professionnels de diffusion spécialisée responsables d'une programmation dans le domaine des variétés.

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

L'organisme demandeur doit être un diffuseur spécialisé constitué en structure d'accueil et de services ou gestionnaire d'une programmation unidisciplinaire dans un lieu approprié dans le domaine des variétés.

Dans le cas d'un diffuseur spécialisé constitué en structure d'accueil et de services :

- être gestionnaire d'un lieu de diffusion adapté et voué principalement au développement du secteur des variétés;
- disposer de ressources professionnelles permanentes assumant la direction artistique et administrative du lieu de diffusion;
- assurer l'accueil et offrir différents services aux compagnies utilisatrices de ce lieu;
- disposer de ressources matérielles, humaines et techniques permettant de fournir aux artistes et aux entreprises un soutien technique, un soutien artistique professionnel et un soutien promotionnel. En plus, les services offerts doivent constituer un ensemble avantageux pour les entreprises bénéficiaires;
- diffuser pendant une saison d'au moins sept mois consécutifs;
- avoir offert, au cours du dernier exercice financier, un nombre significatif de représentations d'au moins quatre spectacles professionnels, produits par au moins quatre artistes ou entreprises différents;
- avoir perçu, au cours du dernier exercice financier, un montant significatif de revenus bruts de guichet ou d'abonnement provenant de spectacles professionnels pour lesquels l'organisme a assumé un risque financier.

Dans le cas d'un gestionnaire d'une programmation unidisciplinaire :

- disposer de ressources professionnelles assumant la direction artistique d'une programmation axée essentiellement sur le développement du secteur des variétés;
- diffuser au cours d'une saison artistique d'au moins sept mois, ou pendant la période estivale s'il y a forte concentration de spectacles;
- avoir offert, au cours du dernier exercice financier, un minimum de cinq spectacles professionnels différents pour lesquels l'organisme a assumé un risque financier;
- avoir perçu, au cours du dernier exercice financier, un montant significatif de revenus bruts de guichet ou d'abonnement provenant de spectacles professionnels pour lesquels l'organisme a assumé un risque financier.

### **PARTICIPATION FINANCIÈRE**

#### **Objet et nature de l'aide**

L'aide est accordée sous forme de subvention.

#### **Calcul de l'aide**

Le montant de l'aide est établi selon :

- les disponibilités financières du programme;
- l'évaluation des demandes selon les critères ci-après énumérés;
- la nature et le volume d'activités prévues au plan d'affaires;
- la réalisation des activités soutenues antérieurement par la SODEC.

#### **Montant maximal**

75 % des revenus de l'organisme attribuables à la diffusion de spectacles professionnels présentés par l'organisme au cours de son dernier exercice financier complet (guichet, commandites, levées de fonds, dons).

## Évaluation des demandes

Le dossier comprenant le plan d'affaires et la planification annuelle des activités projetées par l'organisme, ainsi que tout autre document requis, est étudié et évalué par un comité interne de la SODEC, en fonction des critères suivants :

- qualité de la programmation;
- contribution au développement du secteur des variétés;
- qualité de la mise en marché;
- qualité du plan de développement;
- état de la situation financière;
- importance des revenus autonomes dont les revenus de guichet ou d'abonnement provenant de spectacles professionnels présentés au cours du dernier exercice financier complet.

## DATE D'INSCRIPTION

La date d'inscription est le **9 mars 2015**.

Les demandes reçues après la date limite d'inscription ou jugées incomplètes ne seront pas retenues.

## LIEU D'INSCRIPTION

Direction générale livre, métiers d'art, musique et variétés — Diffusion en variétés

### SODEC

215, rue St-Jacques, bureau 800

Montréal (QC) H2Y 1M6

Téléphone : **(514) 841-2200** ou le **1 800 363-0401**

Télécopieur : **(514) 841-8606**

[www.sodec.gouv.qc.ca](http://www.sodec.gouv.qc.ca)

## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

### Le dossier doit comprendre :

- une copie du certificat de constitution de l'organisme;
- un résumé du curriculum vitæ des membres du personnel de direction;
- les états financiers du dernier exercice financier;
- les protocoles d'entente avec d'autres organismes s'il y a lieu;
- une copie du bail de location du lieu ou des lieux servant à la diffusion s'il y a lieu;
- les documents promotionnels;
- une résolution du conseil d'administration de l'organisme donnant son approbation à la demande et identifiant le répondant officiel de l'organisme;
- tout autre document requis en vue d'appuyer la demande et de satisfaire aux attentes exprimées.

La SODEC se réserve le droit d'exiger des pièces justificatives ou des informations additionnelles.

### Information financière

Dans le cas d'une première demande, les états financiers de l'organisme (bilan, état des résultats) — dûment approuvés et signés par les administrateurs — et des sociétés apparentées, si pertinent.

Pour les demandes subséquentes, ces états financiers doivent être :

- « maison ou mission de compilation » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, est de 15 000 \$ ou moins;
- « commentés ou mission d'examen » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, se situe entre 15 000 \$ et 100 000 \$;
- « vérifiés » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, est de 100 000 \$ ou plus.

Dans tous les cas, il est nécessaire de faire apparaître le détail des sources de subventions.

Plus spécifiquement, les organismes doivent :

- être les uniques bénéficiaires de leurs surplus, subventions et autres apports externes;
- fournir une vérification annuelle effectuée par des vérificateurs indépendants et rendre ces états financiers accessibles à la SODEC;
- fournir la preuve que les transactions avec les sociétés apparentées respectent les règles suivantes :
  - elles doivent être documentées formellement par contrat ou par entente écrite;
  - elles doivent faire l'objet d'une divulgation par voie de notes aux états financiers;
  - les conditions et les coûts y découlant doivent être au moins comparables à ce qui prévaudrait avec une tierce partie.

### **Description de l'organisme**

Pour le dossier maître<sup>\*</sup>, fournir une mise à jour des documents suivants, s'il y a lieu :

- description des activités et principales réalisations ;
- copie des documents constitutifs (certificat de constitution, statuts, déclaration d'immatriculation, certificat de modification le cas échéant) et de la convention de société ou entre actionnaires ;
- attestation du secrétaire ou président de l'organisme requérant confirmant : (i) le nom des membres et les détails sur leur participation (nombre de parts et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec et (ii) le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec ;
- organigramme de l'organisme requérant et des entreprises reliées à celui-ci, le cas échéant, avec actionnariat ou détails sur la participation ;
- curriculum vitae des dirigeants de l'organisme.

### **Engagement de l'organisme**

- La subvention que la SODEC verse à un organisme doit être complémentaire à d'autres sources de revenus. Lorsque l'organisme connaît le montant des subventions qu'il obtient de la SODEC et d'autres organismes publics, il doit, s'il y a lieu, préparer un budget révisé et équilibré qu'il soumettra à la SODEC.
- La subvention accordée peut s'appliquer à une partie ou à l'ensemble des activités décrites par l'organisme dans sa demande. Le fait d'encaisser le chèque constitue pour l'organisme un engagement à réaliser les activités visées par la subvention et à respecter les conditions qui s'y rattachent. Si celui-ci ne peut réaliser une partie ou l'ensemble des activités qui ont fait l'objet de la subvention, il doit aussitôt en aviser la SODEC qui peut, conséquemment, ajuster le montant de la subvention et l'organisme peut être tenu de rembourser une partie ou la totalité de la subvention.
- L'organisme qui reçoit une aide financière de la SODEC doit obligatoirement fournir, au plus tard quatre mois après la fin de son exercice financier ou après la réalisation du projet, un rapport d'activités ainsi qu'un rapport financier concernant l'utilisation de la subvention.
- L'organisme subventionné doit mentionner la participation financière dans tout le matériel publicitaire distribué à l'occasion d'un événement, dans les documents de présentation, d'information ou de publicité destinés au public. À cet effet, l'événement doit utiliser, en respectant l'intégralité, la version la plus récente du logotype de la SODEC disponible à l'adresse Internet suivante : [www.sodec.gouv.qc.ca/fr/page/route/5/13](http://www.sodec.gouv.qc.ca/fr/page/route/5/13). Toutefois, lorsque l'événement bénéficie de participations financières d'au moins deux organismes ou ministères du gouvernement du Québec, incluant la SODEC, il doit se référer aux normes graphiques du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) à l'adresse Internet suivante : [www.piv.gouv.qc.ca](http://www.piv.gouv.qc.ca).
- Le défaut de se conformer aux modalités d'attribution d'une subvention de même qu'aux conditions particulières qui s'y rattachent peut compromettre l'admissibilité ultérieure d'un organisme.

Toute aide est conditionnelle au respect des modalités et conditions reliées aux octrois précédents.

---

<sup>\*</sup> Le dossier maître est un dossier de référence constitué pour toutes les entreprises faisant affaire avec la SODEC.

## **VOLET 3 AIDE AUX PROJETS DE DÉVELOPPEMENT (VOLET DE PROGRAMME NON DOTÉ EN 2015-2016)**

---

### **OBJECTIF**

Permettre la tenue d'activités ponctuelles ou périodiques axées sur la diffusion dans le secteur des variétés.

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

Encourager les projets ponctuels visant :

- l'amélioration de la gestion des lieux de diffusion;
- le développement de nouveaux marchés ou de nouveaux publics bien identifiés;
- le perfectionnement des intervenants en diffusion.

Le demandeur doit fournir la preuve que son projet répond à un besoin réel. S'il s'agit d'un organisme subventionné dans le cadre des volets 1 et 2, il doit clairement établir que le projet se situe en dehors de ses activités courantes.

### **PARTICIPATION FINANCIÈRE**

#### **Objet et nature de l'aide**

L'aide est accordée sous forme de subvention.

#### **Calcul de l'aide**

Le montant de l'aide ne peut représenter plus de 50 % des coûts admissibles et est établi selon les disponibilités financières du programme.

#### **Évaluation des demandes**

Le dossier comprenant une description du projet accompagné d'un budget, ainsi que tout autre document requis, est étudié et évalué par un comité interne de la SODEC, en fonction des critères suivants :

- impact du projet sur le développement de la diffusion des variétés;
- pertinence du projet par rapport au développement de l'organisme;
- importance du projet relativement aux priorités régionales ou interrégionales;
- qualité des réalisations antérieures de l'organisme;
- réalisme des prévisions budgétaires et importance de l'autofinancement.

### **DATE D'INSCRIPTION**

En 2015-2016, la SODEC n'acceptera pas de dossiers dans ce volet.

### **LIEU D'INSCRIPTION**

Direction générale livre, métiers d'art, musique et variétés — Diffusion en variétés

#### **SODEC**

215, rue Saint-Jacques, bureau 800

Montréal (QC) H2Y 1M6

Téléphone : (514) 841-2200 ou le 1 800 363-0401

Télécopieur : (514) 841-8606

[www.sodec.gouv.qc.ca](http://www.sodec.gouv.qc.ca)



## PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE

---

### L'organisme est tenu de fournir les documents suivants :

- une copie du certificat de constitution de l'organisme;
- un résumé du curriculum vitæ des membres de l'organisme promoteur du projet et des personnes ressources affectées au projet;
- le rapport final ou le rapport d'étape relatif à la subvention précédente accordée à l'organisme demandeur pour un projet présenté dans le cadre de ce volet (s'il y a lieu);
- le calendrier de réalisation du projet;
- les prévisions budgétaires détaillées du projet, où devront être identifiées les sources de financement autres que la SODEC;
- une résolution par laquelle le conseil d'administration de l'organisme donne son approbation à la demande et identifie le répondant officiel de l'organisme;
- tout autre document requis en vue d'appuyer la demande et de satisfaire aux attentes exprimées, compte tenu des critères d'évaluation.

### Information financière :

Dans le cas d'une première demande, les états financiers de l'organisme (bilan, état des résultats) — dûment approuvés et signés par les administrateurs — et des sociétés apparentées, si pertinent.

Pour les demandes subséquentes, ces états financiers doivent être :

- « maison ou mission de compilation » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, est de 15 000 \$ ou moins;
- « commentés ou mission d'examen » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, se situe entre 15 000 \$ et 100 000 \$;
- « vérifiés » si le total du soutien financier, accordé par la SODEC pour l'exercice visé, est de 100 000 \$ ou plus.

Dans tous les cas, il est nécessaire de faire apparaître le détail des sources de subventions.

### Description de l'organisme

Pour le dossier maître<sup>\*</sup>, fournir une mise à jour des documents suivants, s'il y a lieu :

- description des activités et principales réalisations ;
- copie des documents constitutifs (certificat de constitution, statuts, déclaration d'immatriculation, certificat de modification le cas échéant) et de la convention de société ou entre actionnaires ;
- attestation du secrétaire ou président de l'organisme requérant confirmant : (i) le nom des membres et les détails sur leur participation (nombre de parts et pourcentage de droit de vote), leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec et (ii) le nom des administrateurs, leur citoyenneté et s'ils sont domiciliés au Québec ;
- organigramme de l'organisme requérant et des entreprises reliées à celui-ci, le cas échéant, avec actionariat ou détails sur la participation ;
- curriculum vitæ des dirigeants de l'organisme.

### Engagement de l'organisme

- La subvention que la SODEC verse à un organisme doit être complémentaire à d'autres sources de revenus. Lorsque l'organisme connaît le montant des subventions qu'il obtient de la SODEC et d'autres organismes publics, il doit, s'il y a lieu, préparer un budget révisé et équilibré qu'il soumettra à la SODEC.
- La subvention accordée peut s'appliquer à une partie ou à l'ensemble des activités décrites par l'organisme dans sa demande. Le fait d'encaisser le chèque constitue pour l'organisme un engagement à réaliser les activités visées par la subvention et à respecter les conditions qui s'y rattachent. Si celui-ci ne peut réaliser une partie ou l'ensemble des activités qui ont fait l'objet de la subvention, il doit aussitôt en aviser la SODEC qui peut, conséquemment, ajuster le montant de la subvention et l'organisme peut être tenu de rembourser une partie ou la totalité de la subvention.
- L'organisme qui reçoit une aide financière de la SODEC doit obligatoirement fournir, au plus tard quatre mois après la fin de son exercice financier ou après la réalisation du projet, un rapport d'activités ainsi qu'un rapport financier concernant l'utilisation de la subvention.

---

\* Le dossier maître est un dossier de référence constitué pour toutes les entreprises faisant affaire avec la SODEC.

- L'organisme subventionné doit mentionner la participation financière dans tout le matériel publicitaire distribué à l'occasion d'un événement, dans les documents de présentation, d'information ou de publicité destinés au public. À cet effet, l'événement doit utiliser, en respectant l'intégralité, la version la plus récente du logotype de la SODEC disponible à l'adresse Internet suivante : [www.sodec.gouv.qc.ca/fr/page/route/5/13](http://www.sodec.gouv.qc.ca/fr/page/route/5/13). Toutefois, lorsque l'événement bénéficie de participations financières d'au moins deux organismes ou ministères du gouvernement du Québec, incluant la SODEC, il doit se référer aux normes graphiques du Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec (PIV) à l'adresse Internet suivante : [www.piv.gouv.qc.ca](http://www.piv.gouv.qc.ca).
- Le défaut de se conformer aux modalités d'attribution d'une subvention de même qu'aux conditions particulières qui s'y rattachent peut compromettre l'admissibilité ultérieure d'un organisme.

Toute aide est conditionnelle au respect des modalités et conditions reliées aux octrois précédents.

#### **BILAN DE PROGRAMME ET ÉTUDES DE LA SODEC**

La SODEC procède périodiquement à des évaluations du Programme et à diverses études afin d'adapter sa stratégie d'intervention ou ses outils aux besoins des entreprises culturelles. Les organismes qui ont bénéficié d'une aide financière en vertu du présent programme doivent alors fournir tous les registres, documents ou autres renseignements nécessaires à cet égard, et ce, durant les cinq ans qui suivent ladite participation financière de la SODEC. L'information recueillie est gardée sous le sceau de la confidentialité, seules des données agglomérées pourront être publiées et diffusées par la SODEC.

#### **ENTENTES SPÉCIFIQUES DE RÉGIONALISATION**

La SODEC peut signer avec des organismes régionaux des ententes spécifiques qui ont pour but de concrétiser des objectifs de développement régional. Dans cette éventualité, la SODEC s'associera à des partenaires qui sont en position de contribuer à l'essor des entreprises culturelles.

#### **DÉCLARATION DE RENSEIGNEMENTS AU MINISTÈRE DU REVENU**

Veillez noter que la SODEC produira au ministère du Revenu une déclaration de renseignements à l'égard d'un paiement contractuel ou d'une subvention versée à un particulier, à une société ou à une société de personnes et à cet effet, transmettra à tout bénéficiaire un relevé 27 faisant état des sommes versées au cours de l'année.

#### **AUTRES FORMES DE SOUTIEN**

---

À titre d'information, les entreprises du domaine du disque et du spectacle de variétés ont accès au Programme d'aide à l'exportation et au rayonnement culturel pour les activités à l'exportation, au financement des entreprises ainsi qu'aux crédits d'impôt remboursables pour la production d'enregistrements sonores et pour la production de spectacles. Pour connaître les critères d'admissibilité de ces formes de soutien, veuillez consulter notre site Internet à l'adresse suivante : [www.sodec.gouv.qc.ca](http://www.sodec.gouv.qc.ca).

#### **Règles d'éthique liées aux activités et projets culturels**

Les projets dérogeant aux lois et règlements ou allant à l'encontre des politiques gouvernementales, notamment à l'égard de la violence, du sexisme, de la pornographie ou de la discrimination, ne peuvent être acceptés par la SODEC. La SODEC encourage le respect des codes d'éthique des associations.