

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 2014-24**

**Politique sur les critères de  
subventions et de dons aux organismes**

**But visé**

Cette politique a pour but de définir et d'encadrer tout le processus d'évaluation des demandes adressées au Conseil municipal afin d'établir les paramètres lui permettant d'analyser de façon objective et équitable les demandes d'assistance financière ou sous forme de services.

**1. Les objectifs généraux**

La présente politique vise à l'atteinte des objectifs généraux suivants :

- 1.1 Soutenir la vie culturelle, sociale, économique, touristique, sportive, les programmes communautaires et événements spéciaux se déroulant sur son territoire;
- 1.2 Assurer le mieux-être de la collectivité en s'assurant des partenariats durables;
- 1.3 Assurer un traitement juste des différentes demandes et une répartition équitable des ressources municipales par l'établissement de règles et critères d'attribution des achats de publicités et dons;
- 1.4 Établir un traitement en conformité avec les termes de la Loi sur les compétences municipales et la Loi sur l'interdiction de subvention municipale;
- 1.5 Accroître la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes;
- 1.6 Exercer son soutien auprès de sa population locale;
- 1.7 Promouvoir les services et organismes locaux;
- 1.8 Promouvoir des activités locales, familiales et sociales;
- 1.9 Soutenir la vie culturelle, sociale et économique de la Municipalité;
- 1.10 Soutenir les organismes régionaux venant en aide à la population locale;

**2. Les principes**

La présente politique est basée sur le principe suivant :

- La Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette subventionne que les événements ou organismes à buts non lucratifs.
- Être régie par un conseil d'administration démocratique élu (ouvert à tous les membres) et encadrée par des règlements généraux.
- Avoir son siège social, sa place d'affaires ou tenir ses activités sur les territoires de Notre-Dame-de-la-Salette.

**3. Types de demande d'assistance financière ou subvention**

**3.1 Les commandites**

Il s'agit de subventions à des organismes ou à des événements à caractère social, communautaire, touristique, culturel ou sportif auxquels la Municipalité associe son nom en échange d'une certaine visibilité publicitaire.

**3.2 Les dons**

Il s'agit d'un geste d'altruisme envers une cause habituellement humanitaire et/ou sociale.

**4. Critère d'analyse de la demande d'aide financière**

Les critères d'analyses suivants serviront de guide ou de balise au Conseil municipal ou au comité afin d'analyser des demandes dûment remplies et signées par les demandeurs.

Les critères sont notamment et non limitativement :

- Réalisme des objectifs poursuivis par l'événement ou l'organisme;
- Mission du demandeur avec les valeurs et objectifs de la Municipalité
- Réalisme des états prévisionnels;
- Type de clientèle visée;
- Efforts d'autofinancement et de partenariats financiers du requérant;
- Impacts économiques et retombées sociales pour le milieu;
- Récurrent de l'événement;
- L'expertise de l'organisme dans ce domaine;
- Justification de la tarification pour les participants, s'il y a le lieu;

- Précision de l'information donnée sur le projet;
- Répondre à un besoin collectif et/ou communautaire;
- L'organisme est-il reconnu ou subventionné déjà par la Municipalité;
- Avoir son siège social sur le territoire de la municipalité;
- Être constitué en société sans but lucratif ;
- L'activité pour laquelle l'aide est demandée doit être réalisée entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

## 5. Services offerts

- **Aide financière**  
Selon les disponibilités du budget alloué;
- **Réservation de locaux et/ou terrain sportif**  
Selon la disponibilité des locaux et la vocation des lieux culturels;
- **Soutien professionnel**  
Soutien aux organismes en loisirs, sociaux ou culturels pour la sécurité des lieux (service des incendies) lors d'activités.

## 6. Élément d'information à produire avec la demande d'aide financière

La Municipalité met à la disposition des demandeurs un formulaire de demande d'aide financière et tout organisme souhaitant recevoir une aide doit au préalable avoir dûment rempli ledit formulaire se retrouvant en annexe.

## 7. Reddition de comptes

La Municipalité exige de l'organisme qu'il dépose un rapport des résultats suite au versement de l'aide financière dans **les 30 jours après la fin de l'activité pour tous dons de 1000\$ et plus**. À défaut du respect de cette exigence de reddition de comptes à la Municipalité, l'organisme pourra voir ses demandes subséquentes rejetées.

## 8. Modalités de demandes de subventions pour les organismes

Tous les organismes doivent déposer leurs demandes de subventions et les pièces requises avant le 30 octobre de chaque année, en utilisant le formulaire désigné par la Municipalité.

## 9. Réponse au demandeur

Une réponse écrite est acheminée au demandeur, dans un délai raisonnable, lui confirmant la décision de la Municipalité ou requérant des informations supplémentaires à l'organisme.

Une acceptation finale par résolution du conseil municipal vous sera envoyée par la suite.

## 10. Échéancier

- Date limite pour déposer une demande (30 octobre de l'année en cours)
- Recommandation du comité des loisirs et cultures (30 novembre de l'année en cours)
- Adoption par le conseil municipal (février de l'année suivante)
- Signature du protocole d'entente et distribution des fonds, le cas échéant (mars de l'année suivante)

## 11. Modalité du dépôt de la demande

Les organismes désirant se prévaloir d'un soutien financier doivent obligatoirement compléter le formulaire « Demande d'aide financière » que l'on retrouve à l'annexe 1 et le retourner au bureau de la municipalité avant le **30 octobre** de l'année en cours à l'adresse suivante :

Municipalité de Notre-Dame-de-la-Salette  
Service administratif  
45, rue des Saules,  
Notre-Dame-de-la-Salette, QC. J0X 2L0  
Télécopieur : (819) 766-2983  
Courriel : [salette@muni-ndsalette.qc.ca](mailto:salette@muni-ndsalette.qc.ca)

---

Denis Légaré  
Marie

---

Sylvie Gratton  
Directrice-générale/Secrétaire trésorière

Date de l'avis de motion :  
Date de l'adoption :  
Numéro de résolution :  
Date de publication :



## Demande d'aide financière

### Formulaire de présentation

#### 1. Renseignements sur l'organisme

Nom de l'organisme :	
Adresse :	
Ville :	
Code postal :	
Téléphone :	
Cellulaire :	
Télécopieur :	
Courriel :	
Nom de la personne responsable du dossier :	

#### 2. Renseignement sur le projet

Nom du projet :	
-----------------	--

Description du projet : objectifs à atteindre, clientèle visée (familles, jeunes, etc., les activités prévues).


#### 3. Résultat souhaité : (impact pour votre organisme, retombées prévisibles pour le milieu)


**4. Date de réalisation prévue pour l'événement :**

--

**5. Montant de l'aide financière demandée :**

--

**6. Utilisation prévue de l'aide financière :**


**7. Budget (Fournir un budget détaillé. Au besoin, joindre des annexes pour compléter l'information. Si le projet se déroule sur plus d'une année, fournir des prévisions budgétaires pour chacune des années d'exécution) (Joindre toute pièce justificative).**

Sources de financement et revenus	Montant
-Gouvernementaux (subvention, CLD) :	
-Contribution du milieu (commandite) :	
-Coûts de participation pour la clientèle visée (coûts d'entrée) :	
-Partenaire privé :	
-Part d'organisme :	
-Part municipale demandée :	\$
-Autres :	
-	
-	
-	
Total des revenus incluant la contribution de la municipalité :	\$
Dépenses	Montant
-Salaires :	
-Logistiques :	
-Promotion :	
-Locations diverses :	
-Autres :	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
Total des dépenses prévues :	\$

8. S'il y a lieu, comment comptez-vous assurer une contribution de votre projet à long terme sans le support de la Municipalité ?


<b>Signature de la personne responsable du projet :</b>	
---	--

<b>Date :</b>		/		/	
---------------	--	---	--	---	--

Réservé à l'administration		
<b>Reçu le :</b>		
<b>Examiné la demande le :</b>		
<b>Note :</b>		
<b>Bien, service, location etc :</b>		
<b>Aide financière :</b>	<b>Montant demandé</b>	<b>Montant accepté</b>
	_____ \$	_____ \$
<b>Projet :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Accepté</b> <input type="checkbox"/> <b>Refusé</b>	
<b>Résolution du conseil :</b>		
<b>Déboursé :</b>		