



Saint-Honoré- de-Témiscouata

Au sommet!

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES ET AUX
ÉVÈNEMENTS

Adoptée le 2 AOÛT 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. Objectifs	p.2
2. Principes d'interventions	p.2
3. Critères d'admissibilité	P.2
4. Critères d'exclusion	p.4
5. Types de soutien	p.4
6. Processus pour l'obtention du soutien	P.4
7. Documents en lien avec une demande de soutien	p.6
8. Révision	p.6

1. OBJECTIFS

La politique de soutien aux organismes et aux événements vise les objectifs suivants :

- Établir des liens de partenariat durables entre la Municipalité et les organismes afin de les soutenir dans leurs actions auprès de la population.
- Favoriser la participation citoyenne en mettant à sa disposition des ressources favorisant le dynamisme du milieu et l'amélioration de la qualité de vie.
- Définir et harmoniser les types et les niveaux de soutien offerts par la Municipalité aux organismes et aux événements.
- Déterminer et harmoniser les procédures et les pratiques administratives liées au soutien des organismes et des événements, ainsi qu'à la reddition de compte.

2. PRINCIPES D'INTERVENTIONS

- L'équité : La Municipalité de Saint-Honoré-de-Témiscouata souhaite que le soutien offert soit équitable entre les différents organismes en fonction des besoins de chacun.
- La pertinence : La Municipalité de Saint-Honoré-de-Témiscouata souhaite que le soutien apporté aux organismes et aux événements permette d'offrir des activités et des services pertinents pour la population.
- L'impact : La Municipalité de Saint-Honoré-de-Témiscouata souhaite que le soutien apporté aux organismes et aux événements ait un impact favorable sur la communauté honoroise.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Afin d'être admissibles au soutien de la Municipalité, les organismes doivent respecter au préalable les exigences suivantes :

- Être un organisme à but non lucratif incorporé en vertu de la Loi des compagnies du Québec (OBNL) ou une coopérative à but non lucratif non commerciale.

- Avoir son siège social sur le territoire de Saint-Honoré-de-Témiscouata ou être un organisme régional qui dessert la population de Saint-Honoré-de-Témiscouata Ex : Corporation des Hauts Sommets).
- Offrir des activités et/ou des services sur le territoire de la Municipalité de manière publique, c'est-à-dire que la participation est ouverte à tous (dans le respect de la mission et la clientèle cible de l'organisme).
- Ne pas offrir des activités ou services déjà offerts par un autre organisme.
- Avoir un minimum de 70% de membres actifs résidents de Saint-Honoré-de-Témiscouata, à l'exception de la particularité suivante :
 - Organismes régionaux : aucun minimum requis (Ex : Corporation des Hauts Sommets)
- Remettre obligatoirement l'ensemble de la documentation pertinente demandée par la Municipalité chaque année.
- Respecter les orientations de la Municipalité, les politiques et les procédures mises en place.
- Respecter le processus pour l'obtention de soutien, énuméré plus loin dans le présent document.
- Informer les représentants de la Municipalité de la tenue des conseils d'administration et des assemblées générales et accepter qu'un représentant de la Municipalité puisse y assister comme observateur au besoin.

Toute demande de soutien déposée par un organisme qui ne répond pas à ces critères ne sera pas prise en compte.

En cas de fausses déclarations négligentes ou volontaires, l'organisme pourra être déclaré inadmissible à tout soutien de la Municipalité pour une période d'un minimum d'une année jusqu'à une révocation complète et permanente de la durée de vie d'un organisme en cause. La durée de cette révocation de soutien sera à la discrétion de l'administration municipale en consultation avec le conseil municipal et sera traitée au cas par cas selon la sévérité de la faute.

4. CRITÈRES D'EXCLUSION

Sont exclus de la politique de soutien de la Municipalité :

- Les organismes et les regroupements qui n'ont pas d'adhésion ouverte ou dont l'offre de service n'est pas de nature publique.
- Les institutions ou organisations publiques ou parapubliques.
- Les fondations et les organismes à vocation philanthropique.
- Les organismes politiques qui font la promotion d'une action politique partisane.
- Les ordres professionnels et les organisations syndicales.
- Les collectes de fonds ou demandes personnelles.

5. TYPES DE SOUTIEN

- **Soutien financier** : Ce soutien comprend les montants financiers qui sont versés directement aux organismes.
- **Soutien technique et matériel** : Ce soutien comprend les prêts et/ou locations de locaux à tarif préférentiel, les prêts et/ou locations d'équipements à tarif préférentiel, le transport d'équipement, l'entreposage d'équipement et les photocopies.
- **Soutien professionnel** : Ce soutien comprend l'aide professionnel du personnel de la Municipalité, le soutien administratif, le soutien au niveau de la communication (annonce mistral, site web municipal, calendrier évènementiel et autres).

Le soutien doit tenir compte des ressources techniques, physiques, professionnelles et financières disponibles, ainsi que des politiques et procédures en vigueur.

6. PROCESSUS POUR L'OBTENTION DU SOUTIEN

Afin d'obtenir un soutien de la Municipalité, les organismes doivent suivre la procédure suivante. L'administration municipale peut aider les organismes à compléter leur demande au besoin.

Les demandes des organismes doivent être soumises le plus tôt possible au risque d'être refusé faute de temps pour leur considération.

Nous encourageons les organismes à transmettre leurs demandes de l'année subséquente avant le mois de novembre de l'année courante.

Pour les évènements, les organismes sont encouragés à soumettre une seule demande annuellement pour l'ensemble de ses évènements pour lesquels un soutien municipal est souhaité.

Le soutien accordé n'est pas renouvelable automatiquement. Une nouvelle demande doit être soumise annuellement.

Voici **les étapes pour le traitement des demandes** sont les suivantes :

*Je me procure auprès de la municipalité le formulaire intitulé "**Formulaire de demande de soutien aux organismes**"(une copie est annexé au présent document);*

- *Je soumetts le formulaire à l'administration une fois remplie;*
- *L'administration municipal partage votre demande au conseil municipal. Ce dernier s'alloue un certain délai avant de statuer officiellement sur la demande. Le délai sera proportionnel à la nature de la demande et des enjeux s'y rattachant;*
- *Au besoin, le conseil par l'entremise de l'administration municipale, convoquera la personne contacte de l'organisme ou communiquera avec elle afin d'obtenir des informations additionnelles nécessaires pour le traitement de la demande ;*
- *Une réponse officielle de la part du conseil vous sera acheminée par écrit par l'administration municipale ;*

Demandes qui ne seront pas considérées

- Les demandes non soumises par écrit ;
- Les demandes incomplètes ;
- Les demandes non validées par l'exécutif de l'organisme. Le formulaire de la demande doit contenir la signature du président ou la personne autorisée ;
- Les demandes verbales faites directement auprès des membres du conseil (conseillers) en dehors du cadre de leur fonction c'est-à-dire lorsqu'ils ne siègent pas en conseil ;
- Les demandes dont l'organisme refuse de soumettre les documents justificatifs (ex : reddition de compte, ou document explicatif du projet) ou refuse de répondre aux questions du conseil.

* ATTENTION, le refus de soumettre les documents justificatifs demandés pour la reddition de compte peut entraîner une résiliation du soutien prévu, peut forcer la demande de remboursement pour un soutien financier accordé et/ou l'impossibilité de soumettre une nouvelle demande dans le futur.

7. DOCUMENTS EN LIEN AVEC UNE DEMANDE DE SOUTIEN

Les documents suivants pourront être exigés pour toute demande de soutien :

Documents lors du dépôt d'une demande

- Description de l'organisme (mission, clientèle, activités et programmation);
- Descriptions des événements, si applicables ;
- Descriptions des citoyens impliqués lors d'événements ;
- Document prouvant le statut d'organisme à but non lucratif ou coopérative à but non lucratif non commerciale (Ex : registraire des entreprises);
- Bilan ou état financier;
- Preuve d'assurance responsabilité (1 million \$);
- Détail de l'usage prévu du soutien financier demandé, si applicable ;
- Calendrier des activités annuelles de l'organisme ;
- Liste des membres actifs ;

Documents suite à l'obtention du soutien à l'organisme

- Procès-verbaux des conseils d'administration et des assemblées générales, au plus tard un mois après leur tenue ;
 - Détails de l'utilisation du soutien financier, si applicable ;
- Bilan suite à la réalisation de la programmation (résumés des activités, résultats, photos, etc.).

8. RÉVISION

La présente politique sera révisée de façon périodique ou au besoin.

Signé le 20 sept 2021, à Saint-Honoré-de-Témiscouata.


Richard F. Dubé, Maire


Michael Marmen, Directeur général



ANNEXE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES ET AUX ÉVÈNEMENTS

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME OU DU COMITÉ ÉVÈNEMENTIEL

- Nom de l'organisme :

- Nom de la président/du président :

- Nom de la personne responsable du dossier et ses coordonnées :

2. CONSEIL D'ADMINISTRATION (LISTE DES MEMBRES DU CA)

Noms des administrateurs en fonction	Numéro de téléphone et courriel (spécifié si on veut conserver confidentiel)	Fonction dans le CA

3. DESCRIPTION DU PROJET OU DE L'ÉVÈNEMENT POUR LEQUEL VOUS SOLLICITEZ UN SOUTIEN

Titre :

Échéancier de réalisation :

Budget global de réalisation:

Résumé de votre projet :

4. RENSEIGNEMENTS LIÉS À LA DEMANDE 2021-2022

- Type de soutien demandé (veuillez cocher la ou les cases appropriées) et donner une brève explication justifiant le soutien demandé en fonction du projet

Financier (inclure le ou les montants d'argent)

Technique/matériel (Ex : camion de voirie, salle des loisirs)

Professionnel (Ex : direction générale pour une demande de subvention)

Autres

Signé le _____, 20____, à _____

Nom du représentant : _____

Poste : _____