



## MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-PONTMAIN

### **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'adjoignant des partenaires durables;
- 1.3 Assurer un traitement juste des différentes demandes et une répartition équitable;
- 1.4 Établir un traitement en conformité avec les termes de la Loi sur les compétences municipales;
- 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 les principes suivants :

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

#### **3. Types de demande d'assistance financière / services / 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.

- 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;
- L'expertise de l'organisme dans ce domaine;
- Justification de la tarification pour les participants, s'il y a 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 et/ou équipements.

**6. Élément d'information à produire avec la demande d'aide financière (états prévisionnels)**

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 1 000\$ 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 représentant des informations supplémentaires à l'organisme.

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

**10. Échéancier**

- Date limite pour déposer une demande (30 octobre de l'année en cours)
- Recommandation du comité (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-Pontmain  
5, rue de l'église  
Notre-Dame-de-Pontmain, Qc. J0W 1S0  
Télécopieur : (819) 597-2231  
Courriel : [info@munpontmain.qc.ca](mailto:info@munpontmain.qc.ca)

(signé)

\_\_\_\_\_  
Lyz Beaulieu,  
Mairesse

(signé)

\_\_\_\_\_  
Nicole Perron,  
Directrice générale/Secrétaire trésorière