



POLITIQUE DE DONS ET COMMANDITES

Adoptée en séance publique le 6 août 2024
Résolution : 24-08-06.05

1. PRÉAMBULE

- 1.1. La Municipalité du Canton de Hatley (ci-après : la « Municipalité ») soutient la vie sociocommunautaire, culturelle et artistique de son territoire par l'entremise d'aide financière en dons et en commandites.
- 1.2. La présente Politique de dons et commandites se veut un outil d'aide à la prise de décision pour les membres du conseil municipal de la Municipalité lors de demandes de soutien financier formulées par divers organismes du milieu.
- 1.3. Elle définit les objectifs, les principes, les exigences et les secteurs d'intervention reliés aux demandes de soutien financier.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. **Don** : Contribution financière ou contribution en biens et services (prêts de salle, de terrain ou du pavillon extérieur, prêt d'équipements) qu'accorde la Municipalité à des organismes incorporés sociocommunautaires afin de soutenir la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet. Les prêts de salle, de terrain, du pavillon ou d'autres espaces municipaux seront considérés comme un don au montant déterminé et ajouté au formulaire de demande. Cela inclura aussi toutes les dépenses inhérentes à ce service.
- 2.2. **Commandite** : Dépense qu'effectue la Municipalité en échange d'une contrepartie d'affaires. La contrepartie peut prendre la forme d'activités, de publicité ou de visibilité avec autorisation de la municipalité. Les prêts de salle, de terrain ou d'autres espaces municipaux seront considérés comme un don au montant déterminé et ajouté au formulaire de demande. Cela inclura aussi toutes les dépenses inhérentes à ce service.
- 2.3. **Organisme admissible** : Sont admissibles les organismes qui ont dûment complété l'analyse du Formulaire d'aide financière des organismes sans but lucratif (bienfaisance et autres) incorporés selon la *Loi sur les compagnies*, les organismes enregistrés sans but lucratif en vertu de la *Loi sur les clubs de récréation*, à l'exclusion des organismes de culte ou religieux.
- 2.4. **Local** : Dont les principales activités se déroulent exclusivement sur le territoire couvert par la Municipalité.
- 2.5. **Régional** : Dont les principales activités se déroulent hors du territoire municipal, mais sur le territoire de la MRC de Memphrémagog ou de la MRC de Sherbrooke, et couvrent l'absence de services similaires sur le territoire de la Municipalité du Canton de Hatley.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1. La Municipalité n'accepte que les demandes des organismes admissibles.
- 3.2. La Municipalité priorise les secteurs d'intervention suivants : sociocommunautaire, artistique et culturel.
- 3.3. La Municipalité n'accepte aucune demande de soutien provenant d'individus ou de commerces dont l'intérêt est personnel.
- 3.4. La Municipalité évalue une seule demande par année par organisme admissible requérant et priorise les demandes concernant des activités ou des projets à caractère sociocommunautaire sur son territoire et en fonction des limites de son budget.
- 3.5. Les demandes d'aide financière doivent être faites à l'aide du Formulaire d'aide financière (Annexe 1);
- 3.6. Les activités de l'organisme requérant ne doivent en aucun cas être directement associées à une cause religieuse ou politique.
- 3.7. Les demandes qui répondent aux critères d'acceptation feront l'objet d'une résolution du conseil municipal et, le cas échéant, d'une entente écrite signée entre les parties.
- 3.8. Les ententes conclues entre la Municipalité et les organismes requérants ne doivent d'aucune façon constituer un engagement pour l'avenir ni influencer de manière explicite ou implicite sur la conduite des affaires courantes de la Municipalité.
- 3.9. Aucun don ou commandite n'est automatiquement renouvelé pour une année subséquente. L'organisme requérant doit, s'il le désire, soumettre une nouvelle demande l'année suivante.
- 3.10. La Municipalité ne s'engage en aucun cas à retenir une demande, et ce, même si des sommes demeurent disponibles au budget.

4. OBJECTIFS

L'objectif général de la présente politique est de supporter les organismes qui collaborent au bien-être des individus et de la collectivité. Plus précisément, la présente politique a pour objectif de :

- 4.1. Soutenir les populations les plus démunies de la municipalité quant à leurs besoins fondamentaux de se nourrir;
- 4.2. Soutenir les activités sociocommunautaires qui favorisent le développement de liens entre les citoyennes et les citoyens;

- 4.3. Encourager l'accès, la participation et la mobilisation des citoyennes et citoyens à la vie sociocommunautaire, culturelle et artistique.

5. TRAITEMENT DES DEMANDES

- 5.1. Toutes les demandes acheminées à la Municipalité sont assujetties à ladite politique. Le processus de gestion des demandes de dons, de commandites et de subventions comporte les étapes suivantes :

Étape 1 : Réception, auprès de l'administration de la Municipalité, d'un Formulaire d'aide financière dûment rempli (Annexe 1) et appuyé par les documents pertinents. Les organismes admissibles doivent transmettre leur Formulaire d'aide financière entre le 1^{er} septembre et le 30 septembre de l'année courante;

Étape 2 : Le Conseil municipal annoncera les résultats de son évaluation des demandes lors de la séance du conseil du mois de novembre suivant l'échéancier ci-haut mentionné. Une réponse sera acheminée, par courriel, aux organismes requérants;

Étape 3 : Dans le cas où une demande est acceptée, une entente sera signée entre la Municipalité et l'Organisme requérant.

6. EXIGENCES

- 6.1. Toutes les demandes de dons et de commandites doivent faire l'objet d'une demande officielle écrite, à partir du *Formulaire d'aide financière* (Annexe 1). Le *Formulaire d'aide financière* doit être adressé à l'administration de la Municipalité, par courriel au dq@cantondehatley.ca ou en personne à l'Hôtel de Ville de la Municipalité.
- 6.2. Pour une demande de Commandite, l'organisme requérant doit fournir une description détaillée de la contrepartie offerte à la Municipalité;
- 6.3. Lorsqu'une demande de Don ou de Commandite est supérieure à 1 000\$, l'organisme doit joindre un bilan comptable à sa demande. Dans le cas d'une demande supérieure à 2 000\$, le conseil municipal pourrait demander d'avoir accès aux états financiers de l'organisme requérant;
- 6.4. Tout Organisme requérant doit participer à un minimum de 50 % au financement du projet visé par sa demande de soutien financier. Dans le cas contraire, sa demande sera rejetée.
- 6.5. Dans un délai maximal de trois mois suivant la réalisation de l'activité ou du projet concerné par l'aide financière, l'organisme bénéficiaire doit transmettre un compte-rendu écrit de la tenue de l'activité ou de la mise en place du projet, conformément à l'article 10 de la présente politique. Ce compte-rendu doit être transmis par courriel à la Municipalité, au dq@cantondehatley.ca. Le

compte-rendu doit clairement identifier l'organisme bénéficiaire, la personne responsable et le titre du projet.

7. CONDITIONS DE LA MUNICIPALITÉ

- 7.1.** La Municipalité se réserve le droit de refuser toute demande qui ne répond pas à l'ensemble des critères d'admissibilité, aux exigences de base et aux objectifs. Elle se réserve également le droit de refuser toute demande incomplète.
- 7.2.** La grille d'évaluation complétée par des membres du conseil municipal ne sera en aucun cas remise aux organismes demandeurs lors d'une acceptation ou d'un refus.
- 7.3.** Enfin, lorsqu'un organisme requérant a déjà fait une demande dans le passé, celui-ci doit obligatoirement avoir (1) déposé un compte-rendu du projet conformément à l'article 11 de la présente politique et (2) avoir un historique de relation positive avec la Municipalité.

8. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES DEMANDES

Toute demande de soutien est analysée à partir du Formulaire complété, à partir des critères et du système de pointage suivants :

8.1. Admissibilité de l'organisme requérant

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	Oui	Non (rejet)
<p>1. Organisme se situe sur le territoire ou hors territoire du Canton de Hatley</p> <p>a) Les activités de l'organisme requérant sont situées sur le territoire de la Municipalité</p> <p>b) Les activités de l'organisme requérant se situent hors du territoire de la municipalité du Canton de Hatley, mais dans la MRC de Memphrémagog ou dans la MRC de Sherbrooke. Toutefois, les organismes hors territoire ne sont admissibles que si les activités, services ou projets sont inexistantes sur le territoire de la municipalité.</p>		
<p>2. Formulaire complet – Le formulaire est dûment rempli, complet et les documents pertinents joints</p>		

<p>3. Contribution financière de l'organisme respectée – L'organisme participe minimalement à 50% du financement de l'activité ou du projet visé par la demande.</p>		
<p>4. Documents et informations complets – La demande est complète (description de l'organisme, description de l'activité ou du projet, description de la contribution demandée, etc.) et est accompagnée de tous les documents nécessaires à l'analyse (formulaire, bilan-comptable, etc.). Elle indique clairement à quel(s) objectif(s) la demande est associée.</p>		
<p>5. Période de réception respectée – La demande de l'organisme a été transmise dans les délais prescrits, soit entre le 1^{er} et le 30 septembre de l'année courante.</p>		

8.2. Critères de qualité de la demande

CRITÈRES DE QUALITÉ DE LA DEMANDE	Pondération	
<p>1. Organisme se situe sur le territoire ou hors territoire du Canton de Hatley</p> <p>a) Les activités de l'organisme requérant se situent sur le territoire de la Municipalité.</p> <p>b) Les activités de l'organisme requérant sont situées sur le territoire de la MRC de Memphrémagog ou de la MRC de Sherbrooke.</p>		<p>20</p> <p>18</p>
<p>2. Précision et clarté des informations – L'information précisée sur le formulaire est claire, concise et précise.</p>	<p>Dans 100 % du texte</p> <p>Dans 80 % du texte</p> <p>Dans 60 % du texte</p> <p>Dans moins de 60 % du texte</p>	<p>30</p> <p>22</p> <p>14</p> <p>0</p>

3. Population visée en fonction de l'activité ou du projet – L'activité ou le projet identifie clairement soit l'un ou l'autre des groupes de citoyens (enfants, adolescents, famille, aînés, et autres groupes) Et démontre le lien pertinent et clair avec l'activité ou le projet élaboré.	Dans 100 % du texte	15
	Dans 80 % du texte	12
	Dans 60 % du texte	9
	Dans moins de 60 % du texte	0
4. Entrée gratuite ou payante a) L'activité ou le projet visé sera offert gratuitement aux citoyens de la municipalité. b) Entrée payante avec rabais aux citoyens de la municipalité		10
		7
5. Identification claire et précise des retombées et de la visibilité pour la municipalité – L'organisme propose par des moyens une visibilité ou des retombées pour la Municipalité, en contrepartie de la contribution.	Dans 100 % du texte	15
	Dans 80 % du texte	12
	Dans 60 % du texte	9
	Dans moins de 60 % du texte	0
6. Faisabilité de l'activité, du projet. L'activité ou le projet est réaliste dans sa planification de l'activité et dans la présentation de son budget. Il présente les autres sources de financements ainsi que les montants alloués.	Dans 100 % du texte	10
	Dans 80 % du texte	8
	Dans 60 % du texte	6
	Dans moins de 60 % du texte	0
Grand total :		/ 100 points

9. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ

- 9.1. Toute demande ayant répondu aux critères et aux exigences peut être admissible à une contribution financière, dans le respect du budget alloué par la Municipalité à ce poste.
- 9.2. Une seule demande annuelle, par organisme, peut être faite auprès de la Municipalité.
- 9.3. Toutes les demandes doivent être soumises entre le 1^{er} septembre et le 30 septembre de l'année en cours en ayant, au préalable, complété le *formulaire d'aide financière* (Annexe 1). L'activité ou le projet se réalise l'année suivante.
- 9.4. Sur réception d'un Formulaire d'aide financière, l'administration municipale acheminera un accusé de réception par courriel à l'organisme requérant.

- 9.5. Une fois la décision rendue par le Conseil municipal, l'administration municipale transmettra par courriel à l'organisme requérant une lettre mentionnant l'acceptation ou le refus de la demande, ainsi que le montant octroyé, le cas échéant.

10. BILAN DU PROJET

- 10.1. Dans le cas d'un don ou commandite de 1 000\$ ou plus, l'organisme bénéficiaire doit remettre un bilan à la Municipalité dans un délai de trois (3) mois suivant la réalisation du projet financé (Annexe 3). Ce rapport se veut un résumé de l'atteinte des objectifs, des retombées et des résultats obtenus. À défaut du respect de cette exigence, l'organisme verra ses demandes subséquentes rejetées tant et aussi longtemps que ledit bilan du projet ne sera déposé.

11. SUIVI AUPRÈS DU CONSEIL MUNICIPAL

- 11.1. L'administration réalise annuellement et remet au conseil, un tableau des dons et des commandites accordés au cours de l'année civile et s'assure que le total des montants alloués à ce poste respecte le budget.

12. DISPOSITIONS FINALES

- 12.1. La présente politique entre en vigueur le 6 août 2024.
- 12.2. Elle remplace toutes directives, politiques ou résolutions adoptées antérieurement.