



POLITIQUE RELATIVE AUX DEMANDES DE DONNS ET COMMANDITES



POLITIQUE N° 10

TABLE DES MATIÈRES

Contenu

1	CHAMPS D'APPLICATION.....	4
2	CONSIDÉRANTS	4
3	DÉFINITIONS	5
4	OBJECTIFS	5
5	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	5
6	CRITÈRES D'ÉVALUATION	6
7	TRAITEMENT DE LA DEMANDE	7
8	RESPONSABLE DE L'APPLICATION	8
9	NUMÉRO DE LA RÉOLUTION ADOPTANT LA POLITIQUE ...	8
10	ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9

POLITIQUE RELATIVE AUX DEMANDES DE DONS ET COMMANDITES.

1 CHAMPS D'APPLICATION

La municipalité reconnaît les efforts et l'apport important des citoyens regroupés en comités et des organismes bénévoles contribuant à la qualité de la vie collective et au dynamisme du milieu. La politique relative aux demandes de dons et commandites est un outil permettant le versement d'une aide financière directe, des services ou une aide technique. Les secteurs privilégiés sont la jeunesse, la santé, les sports, l'art et la culture, l'éducation et les bienfaits sociocommunautaires.

2 CONSIDÉRANTS

- Considérant que la municipalité reçoit régulièrement des demandes d'individus, d'associations, de groupes, d'institutions publiques et privées concernant des dons et commandites;
- Considérant que la municipalité ne peut répondre positivement à toutes les demandes reçues;
- Considérant que la municipalité est soucieuse de contribuer au bien-être collectif et au dynamisme culturel;
- Considérant qu'il y a lieu de définir et d'encadrer l'acceptation et le refus des contributions accordées en fonction du budget établi;
- En conséquence, il y a lieu d'adopter une politique relative aux demandes de dons et commandites.

3 DÉFINITIONS

DON : Contribution financière, en biens, en prêts ou en services, qu'accorde la municipalité à des fins caritatives pour soutenir la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet.

COMMANDITE : Dépense effectuée par la municipalité en échange d'une contrepartie d'affaires ou dans un effort de promotion. Cette contrepartie peut prendre la forme d'une publicité, d'une visibilité ou d'un accès au potentiel commercial exploitable de l'activité, de l'événement ou du projet commandité.

DEMANDEUR : Tout organisme, association, regroupement, institution et personne, qui fait une demande de don ou commandite

4 OBJECTIFS

- Favoriser une meilleure évaluation des demandes adressées au conseil municipal.
- Assurer un traitement juste, efficace et équitable des demandes en conformité avec les orientations poursuivies par la municipalité, les ressources municipales et en respect avec la *Loi sur les compétences municipales*.
- Soutenir la vie culturelle, sociale, économique, touristique, sportive, les programmes communautaires et les événements spéciaux se déroulant sur son territoire.
- Promouvoir le mieux-être, l'entraide et l'excellence en s'assurant des partenariats durables visant à améliorer la vie des citoyens.

5 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Pour être éligible à un don ou une commandite, le demandeur mentionné à l'article 3, doit avoir un lien direct avec la municipalité et répondre à un besoin collectif local ou entraîner des retombées pour la municipalité ou sa population.

- Les seules demandes personnelles admissibles sont celles provenant d'un athlète qui représente son sport au niveau régional, provincial, national ou international.
- Sont inadmissibles les commerces, les entreprises privées et les organismes effectuant de la sollicitation de porte à porte.
- Sont également inadmissibles, les demandes associées à une cause politique ou religieuse. (*article 4 de la Loi sur les compétences municipales*), celles relatives au financement direct d'organisme visant la poursuite de leur activité courantes ou servant à redresser un déficit financier ainsi que celle relative à un tirage.
- Une seule demande par année, par demandeur, peut être accordée. Les dons et commandites versés doivent être utilisés dans l'année où ils ont été attribués.
- Le demandeur doit collaborer et fournir aux autorités municipales tous les documents et les informations jugés nécessaires. Un protocole d'entente peut être exigé pour des demandes majeures ou récurrentes.
- Une entente conclue pour l'année en cours ne constitue d'aucune façon un engagement pour l'avenir, à moins qu'une entente à long terme n'ait été négociée entre le demandeur et la municipalité.
- Une décision rendue pour une demande de don et commandite est sans appel.
- Aucune demande verbale n'est admissible, le demandeur doit remplir le formulaire de demande ou présenter une demande écrite. Un dossier incomplet peut occasionner un délai de traitement, un refus de la demande ou une diminution du montant accordé.

6 CRITÈRES D'ÉVALUATION

La municipalité base son évaluation sur les critères suivants :

- **Historique** : Nombre d'années d'existence et expertise du demandeur dans son domaine d'activité;
 - Depuis combien d'années le demandeur existe-t-il?
 - L'œuvre du demandeur est-elle reconnue, efficace et viable?

- **Mobilisateur** : Caractère mobilisateur de l'activité ou service.
 - Est-ce que le demandeur rejoint un grand nombre de gens?
 - Est-ce que la cause soutenue touche toute la population?
 - Est-ce que l'activité ou le service s'adresse à toute la population ou à un groupe restreint?
- **Économique** : Retombées économiques et touristiques de la demande.
 - Quelles sont les retombées économiques possibles?
 - D'où proviennent les gens qui participent ou bénéficient de l'activité ou service?
 - Est-ce que ces gens consommeront dans notre municipalité?
- **Visibilité** : La visibilité obtenue par la municipalité.
 - Est-ce que la demande comprend un plan de visibilité?
 - Quelle visibilité est proposée à la municipalité dans la demande?
- **Lieu** : Une distinction sera faite entre les activités et services se déroulant sur le territoire de la municipalité et à l'extérieur. Toutefois, une activité régionale se déroulant à l'extérieur de son territoire mais qui présente des retombées ou une visibilité pour la municipalité peut être mobilisatrice donc admissible à un don ou une commandite.
- **Durée et récurrence** : La durée et la récurrence de l'événement seront pris en compte pour déterminer le montant accordé.
- **Effort d'autofinancement** : Les efforts pour s'autofinancer seront pris en compte lors de l'évaluation, ainsi un demandeur qui ne rechercherait aucun autre partenariat financier pourrait voir sa demande refusée.

7 TRAITEMENT DE LA DEMANDE

- L'analyse des dossiers et des demandes sera faite par la direction générale selon les critères et les règles établis par la présente politique.
- La direction générale peut, tout au long de l'analyse du dossier, requérir les informations qu'elle juge nécessaires pour compléter ledit dossier et faire les recommandations au Conseil. Le défaut de collaborer du demandeur peut entraîner le rejet de la demande soumise.
- Aucun don ou commandite n'est automatiquement renouvelé.
- Toute demande de renouvellement doit faire l'objet d'une nouvelle analyse.

- Les demandes qui répondent aux critères et aux règles établis par la présente politique et qui nécessitent des déboursés de moins de 200 \$ sont autorisées par la directrice générale en vertu de sa délégation de compétence (*Règlement 383 décrétant les règles de contrôle et de suivi budgétaires*).
- Les demandes provenant d'un étudiant pour un voyage à caractère culturel ou d'aide humanitaire afin de bonifier son développement personnel est limité à 100 \$ non renouvelable. Ce voyage doit être en lien avec le domaine d'étude ou encadré par un organisme ou groupement officiel travaillant auprès des jeunes.
- Les demandes provenant d'un athlète, pour une compétition sportive de niveau régional, provincial, national ou international est limité à 100 \$ non renouvelable.
- Les demandes nécessitant des déboursés de plus de 200 \$, sont soumises et traitées directement par le Conseil municipal.
- Toute demande, même si elle répond aux critères, n'est pas automatiquement acceptée. De même, un don ou une commandite accordée dans un secteur particulier n'engage pas la municipalité à accepter toute demande provenant du même secteur d'activité.
- Une réponse écrite sera acheminée au demandeur dans un délai raisonnable, lui confirmant la décision du Conseil municipal.

8 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La directrice générale secrétaire-trésorière de la municipalité est chargée de l'application de la *Politique relative aux dons et commandites*.

9 NUMÉRO DE LA RÉOLUTION ADOPTANT LA POLITIQUE

N° 2017-07-136

10 ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique a été adoptée à l'unanimité par le conseil municipal le 10 juillet 2017 et est entrée en vigueur à cette date.

Adoptée : 10-07-2017

Maire

Secrétaire-trésorière/directrice générale



FORMULAIRE DE DEMANDE DE DON OU COMMANDITE

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR :

Nom: _____

Nom du responsable : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Télécopieur : _____ Site Web : _____

TYPE DE DEMANDE :

Don

Commandite

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT :

Nom : _____

Lieu de réalisation : _____

Date prévue de réalisation : _____ Durée : _____

Nombre d'année d'existence : _____

Description : _____

Clientèle cible : _____

Nombre de visiteurs attendus : _____

Impact sur la communauté ou contrepartie offerte pour une commandite : _____

Budget total de l'activité : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMANDE D'AIDE :

Biens et services : _____

Aide financière : _____

Autres sources de financement : _____

Signature du responsable

Date

Transmettre votre demande à :
Direction générale de la municipalité de Béarn
dg.bearn@mrctemiscamingue.qc.ca

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Demande traitée le : _____

Acceptée telle quelle Acceptée avec modification Refusée

Motif : _____

Directrice générale / secrétaire-trésorière