



POLITIQUE DE DONN ET COMMANDITES

1. OBJET

La présente politique a pour but de définir clairement et d'encadrer tout le processus d'évaluation des demandes de soutien adressées au conseil municipal en tenant compte des orientations prises au fil des ans.

2. PRINCIPES

Pour recevoir quelque soutien que ce soit, tout organisme doit faire une demande écrite au conseil municipal.

Le conseil municipal n'accordera aucun don ou commandite à des individus, des commerces, des entreprises ou des institutions privées.

Le conseil municipal a la responsabilité d'appliquer cette politique d'une manière juste et équitable pour chaque demande en fonction de ses orientations toujours en gardant à l'esprit que la municipalité n'est pas un organisme subventionnaire.

Les demandes de dons et commandites consenties doivent avoir comme objectif de servir la collectivité Saint-Rémoise.

3. DÉFINITIONS

3.1 Don: Un don est une contribution financière ou un soutien technique qu'accorde la Ville, sans autre visée publicitaire que celle de voir la Ville de Saint-Rémi reconnue comme «donateur».

3.2 Commandite : Une commandite est un soutien financier ou technique qu'effectue la Ville en échange d'une contrepartie d'affaires ou dans un effort de promotion. La contrepartie peut prendre la forme de publicité ou d'une visibilité pour la tenue d'évènement.

3.3 Conseil municipal : Désigne les membres du conseil municipal de la Ville de Saint-Rémi.

3.4 Local : Désigne le territoire couvert par la Ville de Saint-Rémi exclusivement.

3.5 Régional : Désigne le territoire de la MRC des Jardins-de-Napierville ou une partie de ce dernier.

Adoptée le : 9 février 2015

(résolution # 15-02-0037)

4. OBJECTIFS

La présente politique vise l'atteinte des principaux objectifs suivants :

- Soutenir les événements (loisir et sport), culturel, social, les programmes communautaires et se déroulant sur son territoire;
- Assurer un traitement juste des différentes demandes adressées à la Ville ainsi qu'une répartition équitable des ressources budgétaires de la Ville par l'établissement de règles et critères d'attribution des dons et commandites;
- Assurer une saine gestion des fonds publics administrés par la Ville;
- Soutenir les événements offerts dans des lieux accessibles à tous ainsi que les événements non récurrents dans la même année civile.
- Favoriser une meilleure évaluation des demandes.

5. MODALITÉS D'APPLICATION

5.1 Annuellement, lors de la préparation du budget, le conseil municipal détermine les sommes à prévoir selon ses grandes orientations dans le but de :

- Maximiser le développement culturel, sportif, social et économique de la municipalité;
- Maintenir les services déjà en place; et
- Établir sa contribution en respectant sa capacité financière.

Pour ce faire, une liste potentielle des organismes qui pourraient faire l'objet d'une demande de soutien sera soumise au conseil par la direction générale lors de la préparation du budget.

5.2 Selon les orientations retenues par les membres du conseil municipal, ce dernier fixe le budget annuel maximum à consacrer à ces demandes potentielles en respectant la capacité de payer des citoyens.

5.3 Advenant une demande de soutien non prévue au budget, le conseil municipal fait une analyse pour déterminer son admissibilité en fonction de la présente politique. Après analyse, si la demande ne correspond pas aux critères retenus, la municipalité ou la direction générale fera part au demandeur de l'irrecevabilité de sa demande. Dans le cas où la demande est jugée recevable, elle sera traitée par le conseil municipal.

6. DEMANDES DE DONS ET COMMANDITES

6.1 L'aide financière demandée ne peut couvrir plus de 80 % des coûts admissibles d'un projet. Les dépenses courantes liées au fonctionnement de l'organisme ne sont pas admissibles.

6.2 Toute demande de don et commandite, pour être soumise à l'étude, doit être lisiblement complétée sur le formulaire apparaissant à l'Annexe 1, disponible à la réception de la Mairie et sur le site Internet de la municipalité.

6.3 L'organisme doit regrouper ses activités dans une seule demande annuelle (Annexe 1).

6.4 Dates de dépôt des demandes : avant le dernier lundi de chaque mois pour être traitée le mois suivant.

6.5 Lorsque le don ou commandite excède 10 000\$, l'organisme doit joindre à sa demande une copie de son dernier rapport financier.

7. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES

Toute demande de soutien est analysée selon les critères et systèmes de pointage suivants sur le formulaire d'analyse :

Pointage

7.1 Organisme admissible :

OBNL local	10
OBNL régional	8
Fondation locale, régionale ou suprarégionale	6
Fondation provinciale ou nationale	4
MRC ou municipalité de la MRC	2
Autre	0

7.2 Exemption de taxes :

Profite d'une aide sous forme de crédit de taxes foncières	-5
--	----

7.3 Activité ou projet :

Culture, sport, environnement ou autre Activité locale	5
Activité régionale	3
Activité provinciale ou nationale	1

7.4 Clientèle visée :

18 ans et moins	10
Famille et/ou aînés	7
18 ans et plus	3

7.5 Impact sur le milieu Saint-Rémois:

Vise plus de 10 % de la population	10
Vise de 5 à 10 % de la population	5
Vise moins de 5 % de la population	3
Vise la population régionale	2

7.6 Contribution financière demandée :

Moins de 25 % du budget de l'activité	5
25 % et plus du budget	3
50 % et plus du budget	2
Plus de 80 % du budget	0
Activité avec droit d'entrée	-3

7.7 L'organisme bénéficie pour cette demande d'une aide financière octroyée par le CLD ou la MRC des Jardins-de-Napierville:

Non	0
Oui	-3

7.8 Communication et publicité (retombées et visibilité pour la municipalité) :

Très fort	5
Fort	3
Moyen	2
Faible	1
Nulle	0

7.9 Cadre dans les orientations stratégiques de la municipalité :

Beaucoup	5
Moyen	3
Un peu	1

8. CRITÈRES DE RECEVABILITÉ OU D'IRRECEVABILITÉ DES DEMANDES

- 8.1** Toute demande ayant obtenu un total de 30 points est admissible pour approbation et décision par le conseil.
- 8.2** Toute nouvelle demande présentée à l'intérieur de la même année financière de la municipalité (1er janvier au 31 décembre) sera évaluée selon les critères mentionnés à l'article 7 et le total des points sera réduit de 20 % pour tenir compte du don ou commandite dont a déjà bénéficié l'organisme.
- 8.3** Dans tous les cas, la direction générale assure le suivi des demandes.
- 8.4** Un accusé réception sera envoyé sur réception d'une demande.
- 8.5** Une lettre sera transmise au demandeur suite à l'acceptation ou le refus d'une demande.

9. BILAN

Dans le cas d'un don ou commandite de 1 000\$ ou plus, l'organisme devra remettre un bilan à la municipalité, dans un délai de trois (3) mois suivant la réalisation de l'action financée (Annexe 2). Ce dernier se veut un résumé de la réalisation de l'objet, des retombées et des résultats obtenus. À défaut du respect de cette exigence, l'organisme pourra voir ses demandes subséquentes rejetées.

10. REDDITION DE COMPTES

La direction générale rédige annuellement et remet au conseil, un rapport des dons et commandites accordés au cours de l'année civile.

11.EXCEPTIONS

- La présente politique ne s'applique pas aux rabais attribués sur des inscriptions aux activités offertes par la Ville.
- Un citoyen de moins de 18 ans participant à un voyage humanitaire cautionné par une institution scolaire est admissible à recevoir une seule fois un montant de 100\$ sur réception d'une preuve de participation et d'une copie du billet d'avion.
- La Fabrique de la Paroisse de Saint-Rémi est admissible à recevoir une location de salle gratuite au Centre communautaire pour la tenue de son souper annuel sur réception d'une demande transmise à la direction générale mentionnant la date prévue de l'évènement.

12.DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur le 9 février 2015.

Cette politique remplace toutes directives, politiques ou résolutions adoptées antérieurement.



ANNEXE 1 - Demande de dons et commandites

En vertu de la politique de dons et commandites, tout demandeur doit remplir le présent formulaire. La Ville de Saint-Rémi a besoin de ces informations pour être en mesure de bien évaluer votre demande. Toute information manquante pourrait entraîner le rejet de la demande.

Toute demande doit être envoyée à l'attention du Conseil municipal à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Rémi
 Demande de dons et commandites
 105, rue de la Mairie
 Saint-Rémi (Québec) J0L 1H0
 Ou à l'adresse électronique suivante : administration@ville.saint-remi.qc.ca

La demande sera étudiée le mois suivant sa réception. L'organisme demandeur sera avisé par écrit de la décision.

Pour toute information, communiquez avec la direction générale au 450 454-3993 poste 0.

1. Identification de l'organisme demandeur (fournir sur demande une copie des lettres patentes)	
Nom de l'organisme :	
Adresse :	
Municipalité :	Code postal :
Téléphone :	Télécopieur :
Adresse électronique :	
Responsable :	Fonction :
S'agit-il d'une première demande d'aide financière à la municipalité pour ce projet ?	
Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
2. Description de l'organisme : Mission, objectifs et clientèles rejointes :	

6. Budget de l'activité (revenus et dépenses, partenaires et montants détaillés des soutiens financiers)	
REVENUS	
IDENTIFIER LA LISTE DES PARTENAIRES FINANCIERS AU PROJET (CONTRIBUTIONS DU MILIEU, COÛTS DE PARTICIPATION AU PROJET, PALIERS GOUVERNEMENTAUX, DONNS, ETC.)	MONTANT (\$)
Don ou commandite demandé à la Ville	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Financement total du projet	\$
DÉPENSES	
PRÉCISER LES DÉPENSES RELIÉES AU PROJET (SALAIRES, LOGISTIQUE, PROMOTION, LOCATIONS DIVERSES, ETC.)	MONTANT (\$)
COÛT TOTAL DU PROJET	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Total des dépenses	\$

Retombées et visibilité offertes pour la Ville et ses citoyens : Décrivez les retombées (culturelles, économiques, sociales, etc.).

Budget de l'activité (revenus et dépenses, partenaires et montants détaillés des soutiens financiers)	
REVENUS	
IDENTIFIER LA LISTE DES PARTENAIRES FINANCIERS AU PROJET (CONTRIBUTIONS DU MILIEU, COÛTS DE PARTICIPATION AU PROJET, PALIERS GOUVERNEMENTAUX, DONNS, ETC.)	MONTANT (\$)
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Financement total du projet	\$
DÉPENSES	
PRÉCISER LES DÉPENSES RELIÉES AU PROJET (SALAIRES, LOGISTIQUE, PROMOTION, LOCATIONS DIVERSES, ETC.)	MONTANT (\$)
COÛT TOTAL DU PROJET	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
	\$
Total des dépenses	\$

Je, soussigné, certifie qu'à ma connaissance, les renseignements donnés dans le présent formulaire, ainsi que dans les documents annexés, sont vrais, exacts et complets.

Signature

Date

ANNEXE 3 – Grille d’analyse de la demande

	Commentaires	Pointage
1. Organisme admissible		/ 10
2. Exemption de taxes		/ -5
3. Activité ou projet		/ 5
4. Clientèle visée		/ 10
5. Impact sur le milieu Saint-Rémois		/ 10
6. Contribution financière demandée		/ 5
7. Bénéficie d’une aide financière du CLD / MRC des Jardins-de-Napierville		/ -3
8. Communication et publicité		/ 5
9. Cadre dans les orientations stratégiques de la municipalité		/ 5
TOTAL		
Autre : 2 ^e demande dans l’année (moins 20% du pointage final)		
Transmis au conseil municipal en date du : _____		
Montant accordé : _____ \$		
En date du : _____		
Demande rejetée le : _____		