Municipalité de Saint-Ulric

POLITIQUE DE DONS ET COMMANDITES

Adoptée au conseil municipal du 4 AVRIL 2022

Résolution numéro : 2022-70

POLITIQUE DE DONS ET COMMANDITES

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

PRINCIPES

Pour recevoir quelque soutien que ce soit, tout organisme doit faire une demande écrite à la municipalité.

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 de Saint-Ulric.

DÉFINITIONS

Don
Un don est une contribution financière ou un soutien technique qu'accorde la Municipalité pour financer les activités d'un organisme sans but lucratif , sans autre visée publicitaire que celle de voir la Municipalité de Saint-Ulric reconnue comme «donateur».

Commandite
Une commandite est un soutien financier ou technique qu'effectue la Municipalité 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'événements.

Conseil municipal
Désigne les membres du conseil municipal de la Municipalité de Saint-Ulric.

OBJECTIFS

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

- Soutenir les événements visés par les différents plans et politiques de la municipalité;
- Assurer une saine gestion des fonds publics administrés par la Municipalité;
- Favoriser une meilleure évaluation des demandes.

MODALITÉS D'APPLICATION

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 et celle des citoyens.

Demandes de 100$ et plus
Les demandes sont d'abord analysées par la direction et doivent satisfaire la liste de critères obligatoires. Seulement les demandes ayant répondu aux critères obligatoires sont acheminées au conseil municipal. À cette occasion, les membres du conseil municipal déterminent l'octroi du don ou de la commandite et son montant.

Les demandes doivent, pour être analysées, être accompagnées du formulaire de demande de dons et commandites complétées ainsi que le budget détaillé du projet.

Une convention d'aide financière devra être signée par le demandeur lors de l'acceptation de la demande pour les montants de plus de 500$.

Dates de dépôt des demandes

L'organisme doit regrouper ses activités dans 2 dépôts annuels dans le but de permettre au conseil d'évaluer ces dernières dans le cadre de sa planification budgétaire.

- Avant le 15 avril
- Avant le 15 octobre

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les éléments suivants doivent être clairement identifiés au formulaire de demande de dons et commandites pour être admissibles. L'omission, l'absence ou le non-respect d'un des critères ci-dessous entraîne le rejet automatique de la demande.

La municipalité n'accordera aucun don ou commandite à des individus, des commerces, des entreprises ou des institutions privées.

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 en version papier au bureau municipal ou sur le site internet de la municipalité.

L'organisme doit démontrer en quoi son activité ou son projet rejoint une ou des orientations de la municipalité, lesquelles se retrouvent dans les différents plans et politiques adoptés.

L'aide financière demandée **ne peut couvrir plus de 80 % des coûts admissibles** d'un projet.

Le bilan financier du projet à venir ainsi que l'état des finances de l'organisme à jour. De plus, pour les activités récurrentes pour lesquelles la municipalité à déjà contribué, un bilan financier de la dernière activité sera exigé dès le dépôt de la nouvelle demande.

DÉPENSES ADMISSIBLES :

- Frais d'activités liés directement à la réalisation et à la promotion du projet.
- Frais reliés à la location d'une salle ou la location et l'entretien de l'équipement relié directement à l'activité.
- Frais relatifs à l'organisation et à la tenue d'activités ou d'événements offerts au plus grand nombre de citoyennes et de citoyens;
- Frais d'animation, d'encadrement d'une activité.
- Les dépenses relatives à la sécurité.

DÉPENSES NON-ADMISSIBLES :

- Les dépenses courantes liées au fonctionnement de l'organisme .
- Prix de présence et articles promotionnels.
- La nourriture, les breuvages et le matériel en lien avec l'alimentation (sauf avis contraire du conseil).
- Les dépenses liées à l'achat de boissons alcoolisées et du permis d'alcool.

RÉPONSE

Un accusé réception sera envoyé sur réception d'une demande. Une lettre ou un courriel sera transmis au demandeur suite à l'acceptation ou le refus d'une demande.

VERSEMENT DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le premier versement représentera 50 % du montant total consenti au projet. Le deuxième versement, soit au maximum 50%, sera remis à la suite du dépôt du rapport final d'activités accompagné des pièces justificatives attestant la réalisation du projet.

BILAN

Dans le cas d'un don ou commandite de 500$ ou plus, l'organisme devra remettre un bilan à la municipalité, dans un délai de trois (3) mois suivant la réalisation de l'activité financée.

Au dépôt du bilan, si la totalité du financement octroyé n'a pas été utilisé pour l'activité, l'organisme devra prendre un arrangement avec la municipalité quant à l'utilisation de la différence.

Le bilan se veut un résumé de la réalisation du projet, des retombées et des résultats obtenus.

À défaut du respect de cette exigence, l'organisme pourra voir ses demandes subséquentes

rejetées.

DISPOSITIONS FINALES
La présente politique entre en vigueur le 4 avril 2022.

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

Louise Coll, GMA
Directrice générale\greffière-trésorière

Michel Caron
Maire

Adoptée à la séance du conseil du 4 avril 2022
Résolution numéro : 2022-70