



Municipalité de Sainte-Geneviève-de-Batiscan

30, rue St-Charles, Sainte-Geneviève-de-Batiscan G0X 2R0

Tél: (418) 362-2078 Fax: (418) 362-2111

Courriel: municipalite@stegenevieve.ca

POLITIQUE DONS, COMMANDITES, PUBLICITÉ ET BOURSES

Préambule

Depuis plusieurs années, la municipalité de Ste-Geneviève-de-Batiscan voit augmenter et se diversifier les demandes de dons, commandites et publicité qui lui sont adressées. Comme il n'y a aucune balise d'établie présentement pour le traitement de ces demandes, la municipalité a donc décidé de créer la présente politique dans le but de mieux outiller les membres du conseil municipal face aux différentes formes de sollicitation qui peuvent se manifester dans l'environnement municipal. Compte tenu des enjeux éthiques et économiques liés aux demandes de dons, commandites et publicité, la présente politique pourra servir de lignes directrices pour la municipalité. La distinction entre les termes dons, commandites et publicité ainsi que les autres formes de communication et sollicitation est précisée tout au long de la présente politique. Des outils d'aide à la prise de décision sont présentés en annexe de la politique.

1. Objet de la politique

Cette politique permet aux membres du conseil municipal de mieux cibler les enjeux entourant l'acceptation d'un don, une commandite ou l'achat d'une publicité et en déterminer les balises acceptables.

2. Définitions

2.1 Don : Contribution financière, en biens ou en services, qu'accorde la municipalité pour soutenir la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet d'une organisation sans but lucratif.

2.2 Commandite : Contribution financière accordée par la municipalité en échange d'une contrepartie d'affaires. La commandite accroît la visibilité ou l'efficacité de son événement, de sa marque de commerce ou de son message grâce à la contribution financière de la municipalité. Celle-ci à son tour, obtient une visibilité promotionnelle.

- 2.3 Publicité : Forme de communication ou message dont le contenu est contrôlé directement ou indirectement par la municipalité et payé par celle-ci. Le but étant de rejoindre des personnes par différents outils de communication pour passer un message.
- 2.4 Bourse : Apport financier accordé à des citoyens de la municipalité s'étant démarqués par leurs réalisations.
- 2.5 Territoires (demandeur agit dans..., vise la clientèle de...)
- 2.5.1 Municipal : Municipalité de Ste-Geneviève-de-Batiscan
 - 2.5.2 Local : MRC des Chenaux
 - 2.5.3 Régional : Mauricie

3. Objectifs

- 3.1 Favoriser une meilleure évaluation des demandes adressées au conseil municipal, ceci respectant les termes de la *Loi sur les compétences municipales* et la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales*.
- 3.2 Assurer un traitement juste des différentes demandes et une répartition équitable des ressources municipales par l'établissement de règles et critères d'attribution.
- 3.3 Assurer le mieux-être de la collectivité en soutenant les associations et organismes qui contribuent au bien-être de la collectivité et en développant des partenariats durables avec eux.
- 3.4 Assurer une saine gestion des fonds publics.
- 3.5 Soutenir la vie culturelle, sociale, éducative, économique, touristique, sportive, les programmes communautaires et événements spéciaux se déroulant sur le territoire de la municipalité.
- 3.6 Permettre le rayonnement municipal, local et régional de citoyens ou d'organismes du milieu.

4. Modalités

- 4.1 Le conseil municipal utilisera obligatoirement les termes de la *Loi sur les compétences municipales* afin de juger de la recevabilité d'une demande de don, commandite ou publicité et de la pertinence d'accorder ou non un montant.
- 4.2 La municipalité ne se substitue pas au secteur privé ou à tout autre bailleur de fonds potentiel. En ce sens, les demandeurs doivent démontrer une démarche d'association avec d'autres partenaires qu'ils soient financiers ou autres.
- 4.3 Les ententes conclues 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.
- 4.4 Dans son évaluation de toute demande qui lui est présentée, la municipalité tiendra compte de l'aide qu'elle a déjà consentie au demandeur au cours des dernières années.
- 4.5 Selon les orientations retenues par le conseil municipal, celui-ci fixe le budget annuel maximum à consacrer aux demandes de dons, commandites et publicité dans un souci de saine gestion des fonds publics et de la capacité de payer des citoyens de la municipalité.
- 4.6 Toutes demandes reçues, bien qu'elles répondent aux critères d'admissibilité, ne se verront pas automatiquement accordées. La municipalité se réserve le droit de rejeter une demande notamment si la somme demandée est trop importante en regard du budget disponible, si celui-ci est épuisé lors de la réception de la demande ou si le projet proposé vient en concurrence avec un autre projet similaire déjà réalisé sur le territoire.

5. Demande

- 5.1 L'aide financière accordée ne peut dépasser (suggestion 80%) des coûts totaux d'un projet. Les dépenses courantes liées au fonctionnement de l'organisme ne sont pas admissibles.
- 5.2 Toute demande, pour être soumise à l'étude, doit être lisiblement complétée sur le formulaire apparaissant à l'annexe 1 et disponible sur le site internet de la municipalité ou en copie papier au bureau de la municipalité.

5.3 Le demandeur doit regrouper ses activités dans une seule demande annuelle.

5.4 Le demandeur doit faire parvenir sa demande au plus tard le 30 octobre de chaque année pour des projets qui seront réalisés entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année suivante. Il peut être possible de déposer une demande en tout temps, laquelle sera traitée en fonction des sommes toujours disponibles au budget, s'il y a lieu.

5.5 Lorsque la demande excède 1000\$, le demandeur doit joindre à sa demande une copie de son dernier rapport financier.

5.6 Selon le montant demandé, la municipalité se réserve le droit d'exiger un rapport de fin de projet (activités réalisées et budget alloué) ainsi que les pièces justificatives associées. Si tel est le cas, les demandeurs en seront informés dès l'acceptation de leur demande. À défaut de respecter cette exigence, le demandeur pourrait voir ses demandes subséquentes rejetées.

6. Critères d'analyse

Les critères d'analyse serviront de guide ou de balise au conseil municipal ou au comité d'analyse pour traiter les demandes.

6.1 Le demandeur doit démontrer en quoi son activité ou son projet rejoint un ou des éléments ci-après :

- Repose principalement sur le bénévolat;
- Accroît la qualité de vie des citoyens et citoyennes;
- Soutient la vie culturelle, sociale, économique, touristique, sportive, le développement durable, l'éducation, la santé et les saines habitudes de vie, les programmes communautaires et événements spéciaux se déroulant sur le territoire de la municipalité de Ste-Geneviève-de-Batiscan.

6.2 Le demandeur doit démontrer les efforts d'autofinancement et de recherche de partenariats financiers.

6.3 L'activité ou l'évènement est réalisé dans l'intérêt général de la collectivité et/ou une majorité de ses constituantes.

6.4 Dans le cas d'une demande de publicité, le demandeur doit mentionner de façon explicite la visibilité offerte à la municipalité.

7. Exclusions

Un don, une commandite ou une publicité ne peut être accordé à :

- Un demandeur situé à l'extérieur du Québec;
- Un demandeur n'agissant pas au nom d'un organisme, d'une association ou d'un partenaire, à moins que le projet démontre un but non-lucratif. Dans ce cas, un bilan financier du projet pourrait être exigé;
- Un demandeur qui sollicite déjà les citoyens et citoyennes de la municipalité d'une autre façon et pour une même cause;
- Un demandeur agissant pour une cause politique ou religieuse;
- Un demandeur dont le projet ne serait pas jugé socialement acceptable;
- Toute demande de participation à un tirage;
- Toute demande ne répondant pas aux critères d'analyse décrits précédemment;
- Toute demande ne respectant pas la *Loi sur les compétences municipales* et la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales*;
- Une demande qui n'aura pas obtenu au moins 30 points selon l'évaluation basée sur la grille d'analyse.

8. Bourses

Le conseil municipal peut fournir une aide financière à des individus dans le cadre de son programme de bourses.

Les sommes allouées sont discrétionnaires. Une enveloppe budgétaire globale est déterminée annuellement.

Un récipiendaire ne peut présenter qu'une seule demande par année et doit remplir le formulaire de demande disponible à la municipalité.

8.1 Bourse de soutien à l'excellence

Une bourse dans le cadre de ce volet démontre la fierté de la Municipalité envers un citoyen et souligne son parcours prodigieux; pouvant par sa notoriété entraîner une visibilité accrue pour la communauté et un effet d'émulation dans sa collectivité.

Un individu recevant cette bourse doit s'engager à partager son expérience lors d'une séance publique du conseil municipal.

8.2 Bourse de soutien au développement

Par le biais d'une bourse dans le cadre de ce volet, la Municipalité souhaite encourager la participation de ses jeunes citoyens âgés de moins de 25 ans dans des événements à caractère sportif, culturel ou communautaire. L'aide est versée dans le cadre d'un projet ou d'un événement spécial permettant à notre citoyen de s'illustrer dans sa quête de l'excellence.

8.3 Bourse de soutien à la persévérance scolaire

Via l'octroi d'une bourse dans le concept de ce volet, la Municipalité désire contrer le décrochage et stimuler la persévérance scolaire.

Il n'y a pas de formulaire à remplir. La bourse sera donnée à l'école secondaire qui procédera par tirage au sort parmi les étudiants qui seront sélectionnés par le personnel de l'école.

L'élève ne peut recevoir cette bourse qu'une seule fois lors de son passage au secondaire.

9. Réponse

9.1 Un accusé réception sera envoyé sur réception de la demande.

8.2 Une lettre sera transmise au demandeur pour l'informer de l'acceptation ou du refus de la demande.

10. Analyse et recommandation

L'analyse des demandes se fait selon les critères et les règles établis par la présente politique.

Le conseil municipal peut procéder à la formation d'un comité d'analyse qui fera alors ses recommandations au conseil.

Le comité d'analyse, le cas échéant, peut, tout au long de l'analyse du dossier, requérir auprès du demandeur les informations qu'il juge nécessaires pour

compléter le dossier. À défaut de collaborer, le demandeur pourrait voir sa demande rejetée.

11. Autres dispositions

Aucun don, commandite, publicité ou bourse n'est automatiquement renouvelé. Une nouvelle demande doit être effectuée.

Un don, une commandite ou une publicité dans un secteur donné n'engage pas la municipalité à appuyer tous les demandeurs oeuvrant dans ce même secteur.

Advenant le cas où l'activité n'a pas lieu, le demandeur devra, dans les 30 jours suivant la date de l'évènement prévu, remettre à la municipalité le montant de la subvention accordée.

12. Entrée en vigueur

La présente politique est entrée en vigueur lors de l'adoption de la résolution 18-10-05 à la séance régulière du 1^{er} octobre 2018. Celle-ci sera en période d'essai jusqu'au 31 décembre 2019. Des modifications pourraient alors être apportées à cette date et la politique pourrait aussi être révisée en tout temps par le conseil municipal de la municipalité de Ste-Geneviève-de-de-Batiscan.

