

POLITIQUE NUMÉRO POL-2024-08-1

POLITIQUE D'ATTRIBUTION D'AIDE FINANCIÈRE

Adoptée à la séance ordinaire du 26 août 2024

PRÉAMBULE

La Politique d'attribution d'aide financière (ci-après appelée « Politique ») est un outil d'aide pour définir et encadrer le processus de demandes de soutien financier ou technique formulé par divers organismes du milieu.

Cette politique permet également de définir les objectifs, les principes, les orientations ainsi que les exigences de la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel (ci-après appelée « Ville ») quant aux différentes demandes, et ce, afin de traiter celles-ci de façon juste et impartiale.

ARTICLE 1 – CHAMPS D'APPLICATION

Les dons et commandites de la Ville sont réservés aux :

- a) Organismes à but non lucratif;
- b) Coopératives, à l'exception des coopératives financières;
- c) Organismes municipaux;
- d) Organismes des réseaux de l'éducation, de la culture, de l'environnement, ou du patrimoine couvrant en tout ou en partie le territoire de la MRC;
- e) Citoyens;
- f) Regroupements, comités ou groupes communautaires.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

La Politique poursuit les objectifs suivants :

- a) Orienter efficacement les organismes qui souhaitent obtenir un soutien ou une contribution financière de la Ville;
- b) Soutenir les activités en lien avec les besoins des citoyens et la vision du conseil municipal;
- c) Assurer un traitement équitable, cohérent et efficace des demandes, de leur réception, jusqu'à la prise de décision finale;
- d) Assurer une saine gestion des fonds publics administrés par la Ville.

ARTICLE 3 – DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

Organisme à but non lucratif (OBNL) : Organisme immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et figurant au registre des entreprises. Organisme local ou organisme régional desservant directement les citoyens de la VILLE dûment reconnu par celle-ci;

Regroupement, comité ou groupe communautaire (RCGC) : Regroupement, comité ou groupe dûment reconnus par la VILLE, mais n'étant pas immatriculé en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* et ne figurant pas au registre des entreprises. Leur vocation est sociale ou communautaire découlant d'un mandat confié par la VILLE ou dont les services et les activités ciblent directement les citoyens de Saint-Joseph-de-Sorel.

Don : Contribution financière, en biens ou en services, qu'accorde la VILLE pour soutenir la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet.

Commandite : Dépense qu'effectue la VILLE en échange d'une contrepartie d'affaires ou dans un effort de promotion.

ARTICLE 4 – PROCÉDURES

Étape # 1 : Demande

Pour effectuer une demande de dons ou de commandites, le requérant doit obligatoirement compléter le formulaire sur le site web de la VILLE au www.vsj.s.ca et le déposer à la réception de l'Hôtel de Ville au 700, rue Montcalm ou le transmettre par courriel au ville@vsjs.ca.

La VILLE se réserve le droit de demander un compte rendu à la suite de la tenue de l'activité ou de l'événement.

Étape # 2 : Admissibilité

Pour être admissible, la demande doit :

- a) Provenir de la clientèle cible;
- b) Le montant demandé doit être précisé dans la demande;
- c) Le formulaire de l'annexe A doit-être rempli et complet;
- d) La Ville doit posséder les fonds afin de pouvoir donner suite à la demande d'aide financière. L'enveloppe budgétaire des dons et des commandites est établie annuellement par le conseil municipal lors de l'établissement du budget annuel;
- e) Elle vise un projet qui est cohérent avec la planification stratégique de la Ville, si une planification est en place;
- f) Pour les appuis financiers, la demande ne doit pas nécessiter une participation financière municipale supérieure à 33,3 % des prévisions de dépenses (MRC et municipalités locales cumulées);
- g) La demande ne doit pas concerner le fonctionnement d'un organisme;
- h) Le projet ne doit pas avoir fait l'objet d'une aide financière de la part de la Ville dans l'année en cours;
- i) Elle vise un projet futur qui n'est pas en cours de réalisation;

- j) La demande doit être acheminée au moins quinze (15) jours avant une séance du conseil;
- k) Le projet ne comporte pas d'initiatives à connotation religieuse, politique ou sexuelle, n'est pas en lien avec la production ou la distribution d'armes ou, encore, pour soutenir des activités qui prévoient des jeux de hasard et d'argent, des sports de combat ou d'autres activités similaires.

Étape # 3 : Analyse et recommandation

La demande est analysée par un comité composé de la directrice aux loisirs et à la vie communautaire, la trésorière de la Ville et d'un élu municipal.

Les critères suivants sont utilisés afin que le comité produise une recommandation au conseil municipal, d'accepter ou non cette demande :

- La description du projet et les valeurs prônées par celui-ci;
- La relation entre le projet et les différentes politiques municipales en vigueur;
- L'ampleur du rayonnement;
- Les retombées du projet sur le plan économique, social et environnemental;
- L'importance accordée aux bénévoles dans l'organisation du projet;
- Le plan de visibilité accordé à la Ville à l'intérieur du projet;
- Le résultat des réalisations antécédentes et les nouveautés (s'il y a lieu);
- La clientèle desservie;
- L'aspect structurant du projet;
- Les autres sources de financement et le budget du projet.

Étape # 4 Décision

Le conseil municipal prend la décision finale. Une réponse écrite est acheminée au demandeur, dans un délai raisonnable, lui confirmant la décision.

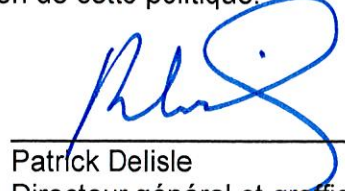
ARTICLE 5 – DROIT DE RÉSERVE

Malgré la présente politique, le conseil municipal se réserve le droit d'accepter ou de refuser toute demande d'aide financière.

ARTICLE 6 – MODALITÉS D'APPLICATION

Le directeur général est responsable de l'application de cette politique.



Vincent Deguise
Maire

Patrick Delisle
Directeur général et greffier

ANNEXE A : FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

 SAINT- JOSEPH- DE-SOREL		FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE
1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (ORGANISME)		
Nom		
Adresse		
Téléphone		
Courriel		
Site internet		
2. IDENTIFICATION DE LA DEMANDE		
Nom du projet		
Nom du responsable		
Téléphone du responsable		
Courriel du responsable		
Date de l'évènement		
Endroit de l'évènement		
Clientèle visée par la demande		
Montant de l'aide financière demandée		
Soutien technique demandé		

Avez-vous ou prévoyez-vous faire une demande de financement auprès de la MRC de Pierre-De Saurel et/ou d'autres municipalités sur le territoire de la MRC de Pierre-De Saurel?	
Autres sources de financement du projet	
Proportion de l'aide financière de la Ville sur votre projet	
Quelle sera la visibilité offerte à la Ville de Saint-Joseph-de-Sorel en contrepartie de sa contribution à votre projet? (Si disponible, veuillez joindre votre plan de visibilité)	
3. DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU PROJET	
Description du projet (incluant les objectifs, les résultats attendus, la visibilité pour la Ville, les retombées du projet sur le plan économique, social et environnemental, l'implication des bénévoles et toutes autres informations pertinentes pour la Ville). Vous pouvez joindre tout document pertinent au formulaire de demande d'aide financière (en format PDF, jpeg, Microsoft Word ou Excel).	
RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Date de réception de la demande	
Numéro interne de la demande	

ANNEXE B : FORMULAIRE D'ANALYSE DE LA DEMANDE

 SAINT- JOSEPH- DE-SOREL		GRILLE D'ANALYSE DE LA DEMANDE	
1. IDENTIFICATION DE LA DEMANDE			
Nom du demandeur			
Nom du projet			
Date de réception de la demande			
Numéro interne de la demande			
Date d'analyse de la demande			
2. ÉVALUATION DE L'ADMISSIBILITÉ			
Cochez :	OUI	NON	
La demande est-elle faite via le formulaire de la politique et est-elle est claire et complète ?	☐	☐	
La demande provient-elle de la clientèle cible ?	☐	☐	
La demande précise-t-elle le montant d'aide financière attendu ?	☐	☐	
Est-ce que la Ville possède les fonds afin de pouvoir donner suite à la demande d'aide financière ?	☐	☐	
3. ÉVALUATION DE LA DEMANDE			
Montant demandé :			
Soutien technique demandé :			

		Pointage
Critère :	La description du projet et les valeurs prônées par le projet.	_____ 15
Note :	_____	

Critère :	La relation entre le projet et les différentes politiques municipales en vigueur.	_____ 10
Note :	_____	

Critère :	L'ampleur du rayonnement.	_____ 10
Note :	_____	

Critère :	Les retombées du projet sur le plan économique, social et environnemental.	_____ 15
Note :	_____	

Critère :	L'importance accordée aux bénévoles dans l'organisation du projet.	_____ 5
Note :	_____	

Critère :	Le plan de visibilité accordé à la Ville à l'intérieur du projet.	_____ 10
Note :	_____	

		<u>Pointage</u>
Critère :	La clientèle desservie.	
		10
Note :		
Critère :	L'aspect structurant du projet.	
		5
Note :		
Critère :	Les autres sources de financement et le budget du projet.	
		15
Note :		
Total		0
		95
Autres commentaires pertinents :		
4. ÉVALUATION DE LA DEMANDE		
Considérant l'évaluation ci-dessus :		
☐	Recommande l'aide financière	
☐	Ne recommande pas l'aide financière	
Date de transmission à l'adjointe à la direction et aux élus :		
Date du caucus ou de la séance où ce sera discuté :		
Signatures :		