



**RECONNAISSANCE
ET SOUTIEN
AUX ORGANISMES**

Juillet 2020

Adopté par résolution n° 2020-280

SOMMAIRE

PRÉAMBULE ET PORTÉE.....	1
ENTRÉE EN VIGUEUR.....	1
RECONNAISSANCE ET SOUTIEN	1
LES VOLETS	2
CLIENTÈLES CIBLES PRIVILÉGIÉES	2
CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ.....	2
1. EXCLUSIONS	3
2. VISIBILITÉ.....	3
3. DÉPÔT DES DEMANDES	3
VOLET I – DONS ET COMMANDITES	4
1. DÉFINITIONS	4
4. PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION	4
5. BUDGET	4
6. DOCUMENTS À FOURNIR	4
VOLET II – SOUTIEN AUX ORGANISMES	5
1. DÉFINITIONS	5
2. PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION	5
3. BUDGET	5
4. DOCUMENTS À FOURNIR	5
VOLET III – SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS PONCTUELS	6
1. DÉFINITIONS	6
2. PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION	6
3. BUDGET	6
4. DOCUMENTS À FOURNIR	6
ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET II	7
ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET III	10
SOURCES.....	14

PRÉAMBULE ET PORTÉE

La Municipalité de Chertsey, dont la population en 2020 est établie à 4 816 résidents, est un milieu où les associations et les organismes locaux sont très présents et offrent de nombreux services à la population.

Il est à noter qu'en plus de ces demandes, la Municipalité reçoit régulièrement des demandes d'individus, de groupes, de commerces, d'entreprises et d'instituts publics et privés concernant des dons et des commandites.

La Municipalité reconnaît l'apport de chacun de ces acteurs œuvrant sur son territoire et la présente politique a pour but de structurer davantage la prise de décision en ce qui concerne le soutien municipal sous toutes ses formes. De ce fait, la Municipalité souhaite effectuer une refonte complète de son règlement actuel établissant une politique de reconnaissance des organismes et remplace les anciens règlements (382-2009 et 397-2010).

Cette politique vise plus précisément à encourager les organisations rigoureuses qui contribuent au bien-être collectif de Chertsey et au dynamisme de son milieu, tout en permettant de définir et d'encadrer le processus décisionnel quant aux contributions accordées, relativement à des critères préétablis.

La Municipalité considérerait important de procéder à une refonte de sa politique actuelle afin de répondre plus adéquatement aux demandes reçues.

Tout ce qui n'est pas mentionné dans le présent document ne fait actuellement pas partie de la réglementation en vigueur. Tout ce qui n'est pas expressément mentionné comme étant inclus est exclus.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur dès son adoption. Elle peut en tout temps être sujette à révision par le conseil municipal de Chertsey.

RECONNAISSANCE ET SOUTIEN

L'objectif de cette politique étant de structurer l'évaluation des demandes reçues, des critères et exigences ont été établis sous différents volets.

Il est à noter que pour tous les volets, la reconnaissance ou le soutien peut prendre la forme d'une aide financière directe, technique, professionnelle ou matérielle.

Cette politique vise plus précisément à encourager les organisations rigoureuses qui contribuent au bien-être collectif de Chertsey et au dynamisme de son milieu

LES VOLETS

- Volet I – Dons et commandites
- Volet II – Soutien aux organismes
- Volet III – Soutien aux activités et événements ponctuels

CLIENTÈLES CIBLES PRIVILÉGIÉES

La Municipalité de Chertsey privilégiera la reconnaissance et le soutien offerts afin d'aider les organismes œuvrant sur le territoire de la Municipalité et poursuivant une mission qui touche directement la population de Chertsey.

Le terme **organisme** inclut les organismes à but non lucratif, les associations ou les groupes d'individus reconnus du milieu.

Tout soutien aux organismes régionaux est possible, à condition que les actions aient lieu sur le territoire de la Municipalité ou touchent directement la population de Chertsey.

La Municipalité se réserve le droit en tout temps de demander des documents supplémentaires afin d'évaluer la reconnaissance de l'organisme.

Il est à noter qu'à moins d'exceptions, la Municipalité de Chertsey ne soutiendra pas directement les individus, organismes ou entreprises à but lucratif.

CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ADMISSIBILITÉ

- Le sujet de la demande doit concerner les citoyens de Chertsey ou le déploiement d'action doit avoir lieu sur le territoire de la Municipalité;
- La clarté de la demande;
- L'impact positif sur le milieu;
- Le nombre de participants;
- La durée du projet;
- La diversité des clientèles ciblées;
- Le dépôt d'une demande complète tel qu'indiqué à chacun des volets.

La direction du Service des loisirs et de la culture effectuera l'analyse de chaque demande soumise en fonction des critères d'admissibilité, puis soumettra une recommandation au conseil municipal pour son approbation.

Le sujet de toute demande doit concerner les citoyens de Chertsey ou le déploiement d'action doit avoir lieu sur le territoire de la Municipalité

Chaque demande reçue sera évaluée en fonction des critères reliées au volet spécifique, de l'historique de l'organisme et de tous les types de soutiens déjà offerts à cet organisme par la Municipalité. **Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.**

1. EXCLUSIONS

- Organismes, entreprises, événements ou projets ne touchant pas la population de Chertsey;
- Tout projet se déroulant à l'extérieur du Québec;
- Organismes, entreprises, événements ou projets touchant un seul individu;
- Causes à bénéfices personnels;
- Tout projet relié à un parti politique, à une cause religieuse ou à un groupe de nature controversée;
- Tout projet similaire à des actions déjà existantes dans le milieu;
- Toute demande ayant pour but le remboursement de dettes ou l'accumulation d'actifs;
- Tout projet s'adressant exclusivement à un district ou à un secteur de Chertsey;
- Tout projet concernant l'entretien ou l'achat d'infrastructure privée ou mise exclusivement à la disponibilité des citoyens d'un district ou d'un secteur de Chertsey.

2. VISIBILITÉ

Tout document promotionnel élaboré par l'organisme concernant le projet financer devra contenir le logo de la Municipalité.

3. DÉPÔT DES DEMANDES

Toutes les demandes doivent obligatoirement être acheminées dans les délais à l'une des adresses suivantes afin d'être évaluées.

Municipalité de Chertsey, 333 avenue de l'Amitié, Chertsey, Qc J0K3K0

À l'attention de la direction du Service des loisirs et de la culture

ou par courriel à : directionloisirsetculture@chertsey.ca

Téléphone : 450 882-2920 p. 2302

Télécopieur : 450 882-3333

Tout document promotionnel élaboré par l'organisme concernant le projet financer devra contenir le logo de la Municipalité

VOLET I – DONS ET COMMANDITES

4. DÉFINITIONS

Un **don** est une contribution financière, en biens ou en services, qu'accorde la Municipalité à des fins non lucratives.

Une **commandite** est une contribution financière, en biens ou en services qu'offre la Municipalité à titre intéressé ou non, en échange d'une contrepartie d'affaires. 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.

5. PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION

Plutôt qu'un formulaire, une lettre détaillée doit être acheminée au service responsable pour le dépôt au **Volet I – Dons et commandites**. Dans le cas d'une demande financière, le montant demandé doit être indiqué clairement, sans quoi la demande sera automatiquement refusée.

Toute demande, locale et supra locale, qui est adressée au conseil municipal par écrit, pour des causes précises afin d'obtenir un soutien durant l'année courante et tout achat de billet pour les événements de financement sont également inclus dans ce volet.

L'évaluation se fera au cas par cas et selon les fonds restants disponibles.

La Municipalité fournira, pour toute demande, une réponse écrite indiquant sa décision. Un délai de réponse de quarante-cinq jours est à prévoir pour obtenir une réponse.

6. BUDGET

L'enveloppe budgétaire des dons et commandites est établie annuellement par le conseil municipal.

Une fois les fonds alloués écoulés, aucune demande ne sera acceptée.

7. DOCUMENTS À FOURNIR

- Une lettre explicative de la demande*;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

*** Aucun formulaire n'est exigé pour le Volet I.**

L'enveloppe budgétaire des dons et commandites est établie annuellement par le conseil municipal

VOLET II – SOUTIEN AUX ORGANISMES

8. DÉFINITIONS

Le **soutien aux organismes** concerne toute forme d'aide au fonctionnement, soit par un apport de la Municipalité au niveau technique, financier, professionnel ou matériel.

9. PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION

Les demandes seront étudiées deux fois par année, soit pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin – les demandes devant nous parvenir au plus tard le 30 septembre – et pour la période du 1^{er} juillet au 31 décembre – les demandes devant nous parvenir au plus tard le 30 mars.

La Municipalité fournira, pour toute demande, une réponse écrite indiquant sa décision. Un délai de réponse de deux mois est à prévoir pour obtenir une réponse.

Toute demande, locale et supra locale, qui est adressée au conseil municipal pour l'aide au fonctionnement des organismes pour l'année courante sera acheminée à la direction du Service des loisirs et de la culture pour analyse.

10. BUDGET

L'enveloppe budgétaire du soutien aux organismes est établie annuellement par le conseil municipal.

Dans le cas de demandes financières, les montants octroyés sont pour une seule année, en fonction des budgets disponibles, et ne doivent pas être considérés comme étant récurrents. La Municipalité de Chertsey accordera un montant maximal tel qu'indiqué au budget de l'année en cours pour le soutien aux organismes.

Il est à noter que le soutien déjà accordé, autre que financier, sera également pris en compte lors de l'étude de la demande.

11. DOCUMENTS À FOURNIR

- Le formulaire dûment complété (voir Annexe 1);
- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Une copie de la charte et des règlements généraux de l'organisme, si jamais fournie;
- Les derniers états financiers complétés et les prévisions budgétaires de l'organisme pour l'année en cours;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Le soutien déjà accordé, autre que financier, sera également pris en compte lors de l'étude de la demande

VOLET III – SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS PONCTUELS

1. DÉFINITIONS

Les **activités** et les **événements** sont des projets ponctuels accessibles pour une clientèle diversifiée et nombreuse. Le terme n'inclut pas les activités de programmation régulière ni les événements d'envergure.

2. PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION

Sauf exception, toute demande devra être formulée au moins trois mois avant la tenue de l'activité en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en fournissant tous les documents nécessaires à la demande.

Un organisme ne peut faire plus d'une demande par année.

Dans les deux mois de la réception de toute demande, la Municipalité transmettra à l'organisme une réponse écrite confirmant sa décision.

Toute demande, locale et supra locale, qui est adressée au conseil municipal pour les activités et les événements ponctuels durant l'année courante sera acheminée à la direction du Service des loisirs et de la culture pour analyse.

3. BUDGET

L'enveloppe budgétaire du soutien aux activités et événements ponctuels est établie annuellement par le conseil municipal.

La Municipalité de Chertsey accordera un montant maximum par année, par activité ou événement ponctuel, selon la pondération et les critères préétablis. Un montant maximal tel qu'indiqué au budget de l'année en cours sera disponible pour le soutien à ce type de demande.

4. DOCUMENTS À FOURNIR

- Le formulaire dûment complété, incluant le budget de réalisation (voir Annexe 2);
- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Lettres d'engagement ou d'appui d'autres partenaires financiers;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Toute demande adressée au conseil municipal pour une activité ou un événement ponctuel sera acheminée à la direction du Service des loisirs et de la culture pour analyse

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET II

SOUTIEN AUX ORGANISMES

1. Renseignements généraux

Nom de l'organisme demandeur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom de la personne ressource : _____

Fonction : _____

2. Informations relatives à l'organisme

Mission de l'organisme : _____

Territoire desservi : _____

Impacts sur la communauté : _____

Clientèle cible : _____

3. Informations relatives à la demande

Objet de la demande : _____

Description de la demande : _____

4. Soutien demandé :

Technique Financier Professionnel Matériel

Précisez : _____

5. Déclaration

La Municipalité de Chertsey devra autoriser toute utilisation de son logo, dans quelque document ou support visuel que ce soit, et toutes les normes graphiques de son identification visuelle devront être respectées.

L'APPLICATION DES RÈGLES PRÉSENTÉES DANS CE GUIDE EST OBLIGATOIRE. Toute modification à l'image de marque de la municipalité de Chertsey nécessite l'approbation du Service des communications et du développement économique.

L'organisme doit collaborer et fournir aux autorités municipales tous les documents et informations jugés nécessaires. Un protocole d'entente peut être exigé pour des demandes majeures.

Je déclare que toutes les informations véhiculées dans ce formulaire sont véridiques et m'engage à fournir des preuves, si nécessaire, à la Municipalité de Chertsey.

Signature : _____ Date : _____

6. Documents à fournir

- Le formulaire dûment complété et signé par le responsable;
- Une résolution du conseil d'administration de l'organisme autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Une copie de la charte et des règlements généraux de l'organisme, si jamais fournie;
- Les derniers états financiers complétés et les prévisions budgétaires de l'année en cours;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET III

SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS PONCTUELS

1. Renseignements généraux

Nom de l'organisme demandeur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom de la personne ressource : _____

Fonction : _____

2. Informations relatives à l'organisme

Mission de l'organisme : _____

Territoire desservi : _____

Impacts sur la communauté : _____

3. Informations relatives à la demande

Objet de la demande : _____

Date de la réalisation : _____

Lieu de la réalisation : _____

Clientèle cible : _____

Nombre de personnes prévues : _____

7. Budget de réalisation

Revenus	\$	Dépenses	\$
Total (R)		Total (D)	

Total net (R - D) _____

8. Déclaration

Les logos de la Municipalité de Chertsey devront être approuvés avant toute diffusion.

L'organisme 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.

Je déclare que toutes les informations véhiculées dans ce formulaire sont véridiques et m'engage à fournir des preuves, si nécessaire, à la Municipalité de Chertsey.

Signature : _____ Date : _____

9. Documents à fournir

- Le formulaire dûment complété et signé par le responsable, incluant le budget de réalisation;
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Lettres d'engagement ou d'appui d'autres partenaires financiers;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

SOURCES

Définition OBNL – Consulté le 2 décembre 2016;

<http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/demarrer/constituer-pmsbl.aspx>

Politique de reconnaissance des organismes communautaires, sportifs et culturels, Ville de Sainte-

Marthe-sur-le-Lac – Consulté le 1 décembre 2016; [http://www.ville.sainte-marthe-sur-le-](http://www.ville.sainte-marthe-sur-le-lac.qc.ca/images/Politique_de_reconnaissance_revisee_le_9_novembre%202015.pdf)

[lac.qc.ca/images/Politique_de_reconnaissance_revisee_le_9_novembre%202015.pdf](http://www.ville.sainte-marthe-sur-le-lac.qc.ca/images/Politique_de_reconnaissance_revisee_le_9_novembre%202015.pdf)

Politique de soutien, Ville de Matane – Consulté le 1^{er} décembre 2016;

http://www.ville.matane.qc.ca/images/Upload/Vie_municipale/Politiques_municipales/Politique_de_soutien_-_Matane.pdf

Politique du Fonds des événements touristiques et culturels, MRC Matawinie 2016 – Consulté le 2 décembre 2016;

[http://www.mrcmatawinie.org/upload/File/Politique_Fonds_evenements_touristiques_et_culturels_2016\(1\).pdf](http://www.mrcmatawinie.org/upload/File/Politique_Fonds_evenements_touristiques_et_culturels_2016(1).pdf)

Nous tenons à remercier la **Municipalité de Saint-Côme** de nous avoir permis de nous inspirer de sa [Politique de reconnaissance et de soutien](#).