



Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu

Politique de dons et commandites

Adoption : 2020-03-02
Résolution numéro : 2020-03-059

Version : Adoptée

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| TABLE DES MATIÈRES | 2 |
| ARTICLE 1 – OBJECTIFS DE LA POLITIQUE..... | 3 |
| ARTICLE 2 - DÉFINITIONS..... | 3 |
| 3-CLASSIFICATION | 4 |
| 1-ORGANISME LOCAL..... | 4 |
| 2-ORGANISME RÉGIONAL | 4 |
| 3-COOPÉRATIVE À MISSION SOCIALE..... | 4 |
| 4-REGROUPEMENT DU MILIEU | 4 |
| 5-ACTIVITÉ OU ÉVÉNEMENT PONCTUEL | 5 |
| ARTICLE 4 – SECTEURS D’INTERVENTION | 5 |
| ARTICLE 5 – CRITÈRES D’AMISSIBILITÉ | 5 |
| ARTICLE 6 – NON-ADMISSIBILITÉ..... | 6 |
| ARTICLES 9 – PROCÉDURES POUR UNE DEMANDE..... | 6 |
| ARTICLES 10 – BUDGET | 7 |
| ARTICLES 11 – DISPOSITIONS FINALES..... | 7 |
| POUR NOUS JOINDRE | 8 |

ARTICLE 1 – OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique se veut un outil d'aide à la prise de décision pour les membres du conseil municipal de Saint-Denis-sur-Richelieu lors de demande de soutien et ainsi permettre :

- De favoriser une meilleure évaluation des demandes adressées au conseil municipal en se basant sur des critères d'analyse bien définis au préalable ;
- D'établir un traitement juste et efficace des différentes demandes en conformité avec les orientations poursuivies par la Municipalité ainsi qu'une répartition équitable des ressources budgétaires de la ville par l'établissement de règles et critères d'attribution des dons et commandites ;
- De supporter les organismes et associations qui collaborent au mieux-être et au rayonnement de la collectivité ;
- D'assurer une saine gestion des fonds publics de la Municipalité ;
- De promouvoir l'entraide ;

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

DON : Un don est une contribution financière, qu'accorde la Municipalité pour soutenir la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet sans autre visée publicitaire que celle de voir la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu 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, d'une visibilité ou d'un accès au potentiel commercial exploitable de l'activité, de l'événement ou du projet commandité, conditionnellement à ce que l'organisme conserve son statut d'organisme à but non lucratif, à défaut de quoi, celui-ci pourrait se voir imposer une demande de remboursement des subventions reçues, dont la période couverte sera déterminée par le conseil municipal.

3-CLASSIFICATION

1-ORGANISME LOCAL :

Organisme à but non lucratif dument incorporé selon la troisième partie de la loi des compagnies ou en vertu de la loi des Clubs de Récréation;

Son rôle consiste principalement à l'organisation et à la réalisation d'activités selon les buts et principes décrits dans sa charte, à l'intérieur de la communauté.

2-ORGANISME RÉGIONAL :

Organisme à but non lucratif dument incorporé selon la troisième partie de la loi des compagnies ou en vertu de la loi des Clubs de Récréation;

Son rôle consiste principalement à l'organisation et à la réalisation d'activités selon les buts et principes décrits dans sa charte, à l'intérieur de la communauté.

3-COOPÉRATIVE À MISSION SOCIALE :

Une coopérative est une entreprise qui est la propriété des membres qui utilisent ses services. Elle doit être une coopérative qui est régie et légalement constituée sous la loi des coopératives (RLRQ C.C-67).

La mission première de la coopérative doit être sociale et sans poursuite de profits.

4-REGROUPEMENT DU MILIEU :

Ensemble de citoyens de Saint-Denis-sur-Richelieu pratiquant une activité commune de loisir ou sportive, sans caractère lucratif ou ensemble de citoyens mettant sur pied une activité sans caractère lucratif au bénéfice d'une clientèle cible, majoritairement de Saint-Denis-sur-Richelieu.

Il prend naissance selon les besoins ressentis par un groupe d'individus qui éprouvent un besoin en commun :

- Identification d'un intérêt commun;
- Planification de l'activité (objectifs);
- Structuration de l'activité;
- Opérations (horaire, inscriptions)

Exemple : groupe de course/cuisine collective/soirée sportive (groupe spontané)

5-ACTIVITÉ OU ÉVÉNEMENT PONCTUEL :

Dans le cas d'une demande venant d'un groupe ou un individu pour une activité ou un événement ponctuel, la demande devra respecter les critères suivants :

- Avoir un but non lucratif
- Offrir des activités ou des événements sur le territoire de la Municipalité en favorisant la vitalité et la participation citoyenne ;
- Faire rayonner la Municipalité au niveau économique et touristique ;
- Avoir au moins un résidant de la Municipalité dans le comité organisateur ;
- Lorsqu'une demande provient d'un individu, ce dernier doit résider sur le territoire de la Municipalité, dans le cas contraire, l'individu doit démontrer que l'objet de sa demande contribue au rayonnement de la Municipalité ou amène une plus-value à celle-ci.

ARTICLE 4 – SECTEURS D'INTERVENTIONS

Les secteurs d'interventions privilégiés par la Municipalité sont :

- Communautaire et social;
- Agrotourisme;
- Environnemental;
- Santé et éducation;
- Récréatif et sportif;
- Culturel et patrimonial;
- Développement touristique et économique

La Municipalité se réserve le droit de prendre en considération des demandes venant d'autres secteurs d'interventions.

ARTICLE 5 – CRITÈRES D'AMISSIBILITÉS

Lorsqu'admissible, en fonction de la classification, un demandeur pourra déposer une demande qui devra respecter les critères suivants afin d'être considéré comme admissible :

- Le don ou la commandite doit être relié à un projet, un événement ou une activité

- au bénéfice de la population dionysienne ;
- Lorsqu'une demande de commandite porte sur un événement, ce dernier doit se dérouler sur le territoire de la Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu. Un événement se déroulant à l'extérieur du territoire pourrait être admissible si celui-ci vise et bénéficie aux citoyens de la Municipalité ;
 - Le montant demandé ne doit pas excéder 50% du budget total de l'activité, événement ou d'un projet ;
 - Œuvrer dans un des secteurs d'interventions reconnus par la Municipalité ;
 - Prioriser la rentabilité sociale plutôt que privée ou économique ;

ARTICLE 6 – NON-ADMISSIBILITÉ

Toute demande de don ou de commandite n'est pas admissible si :

- La demande provient d'un organisme à but lucratif, un commerce ou une compagnie ;
- La demande provient d'un individu ou d'un groupe d'individu ayant une intention ou un but lucratif ou personnel ;
- L'organisme demandeur ou l'événement sont associés de près ou de loin à une cause politique ;
- La demande sert des intérêts privés ;
- La demande ou l'organisme demandeur a un lien avec la municipalité ou un service municipal ;
- La demande de don ou de commandite ne doit en aucun cas être reliée aux coûts d'opération de l'organisme ou tout autre frais reliés au déroulement des affaires normales de l'organisme ;

ARTICLE 9 – PROCÉDURES POUR UNE DEMANDE

Pour effectuer une demande de dons ou commandites, le requérant doit obligatoirement se soumettre aux exigences suivantes :

1. Transmettre une demande par écrit à la Municipalité, et ce, au plus tard le 15^e jour du mois afin d'être traité le mois suivant.
2. À la suite d'une réponse positive, la Municipalité intégrera le montant du don ou de la commandite aux dépenses lors de la séance du conseil suivant la demande ;

3. Le don ou la commandite sera versé au requérant en fonction de la date de l'événement ou de l'activité ou des besoins de l'organisme ou du groupe. Cette gestion sera effectuée par l'administration municipale.
4. En cas de réponse négative, un courriel sera transmis au demandeur par l'administration municipale expliquant la décision du conseil.

Prendre note que :

- L'organisme doit collaborer et fournir tous les documents et les informations jugés nécessaires qui pourraient être exigés lors de l'analyse de la demande ;
- Sauf exception, les fonds versés dans le cadre de cette politique doivent être utilisés dans l'année pour laquelle ils sont attribués ;

ARTICLES 10 – BUDGET

L'enveloppe budgétaire des dons et des commandites est établie annuellement en fin d'année par le Conseil municipal lors de l'établissement du budget annuel. Il peut varier à la hausse ou la baisse selon le choix du conseil.

Le conseil se réserve le droit de ne pas allouer de budget pour les dons et commandites.

ARTICLES 11 – DISPOSITIONS FINALES

Cette politique remplace toutes directives, politiques ou résolutions adoptées antérieurement. La mise à jour de celle-ci est sous la responsabilité du Conseil municipal et demeure en vigueur jusqu'à sa modification ou son remplacement.

De plus :

- Toutes demandes reçues, bien qu'elles répondraient à tous les critères d'admissibilité, ne se verront pas automatiquement accordées ;
- Le Conseil municipal se réserve le droit d'autoriser un don ou une commandite moindre, inférieure ou supérieure à la demande en fonction de leur analyse ;
- La Municipalité ne se substitue pas au secteur privé, en ce sens que les organismes doivent également, lorsque possible, s'associer à des partenaires du milieu privé ;
- Sauf exception, les fonds versés dans le cadre de cette politique doivent être utilisés dans l'année pour laquelle ils sont attribués ;
- La Municipalité se réserve le droit de rejeter une demande de don ou de commandite, notamment si la somme demandée est trop importante en regard du budget alloué ou si le budget annuel attribué aux dons et aux commandites est

épuisé ;

- Les ententes conclues ne doivent d'aucune façon constituer à un engagement pour l'avenir ni influencer de manière explicite ou implicite sur la conduite des affaires courantes de la Municipalité sauf, dans le cas d'engagements financiers à long terme négocié au cas par cas entre la Municipalité et un organisme ;
- La relation créée au terme d'une entente ne doit pas permettre à un employé municipal ou à un élu de recevoir des biens, des services ou des éléments d'actifs pour son usage ou son gain personnel ;
- Une adhésion à titre de membre d'un organisme n'est pas considérée comme un don ou une commandite ;
- Lors de l'analyse de demande d'aide financière qui lui est présentée, la Municipalité tient compte de l'aide qu'elle a déjà consentie à l'organisme requérant au cours des trois dernières années ;
- Aucun don ou commandite n'est automatiquement renouvelé ;

À défaut de se conformer aux exigences de la présente politique. L'organisme ou le demandeur pourra voir les demandes subséquentes rejetées

POUR NOUS JOINDRE

Service des loisirs et de la vie communautaire

Municipalité de Saint-Denis-sur-Richelieu

129, avenue Yamaska

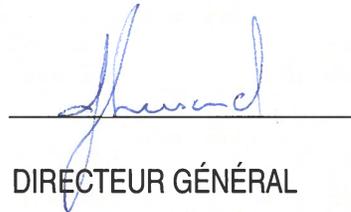
Saint-Denis-sur-Richelieu (Québec) J0H 1K0

Téléphone : (450) 787-2244 poste #3 / Télécopieur : (450) 787-2635

Courriel : loisirs@msdsr.com



MAIRESSE



DIRECTEUR GÉNÉRAL

Adopté le : 2020-03-02

de résolution : 2020-03-059