

## **POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN LOGISTIQUE ET FINANCIER AUX ORGANISMES ET AUX INDIVIDUS**

### **PRÉAMBULE**

Le conseil de la Municipalité d'Upton dispose d'un budget devant être distribué sous forme de subventions ou de commandites à différents organismes et même à des individus ou groupes d'individus. Ce pouvoir discrétionnaire, le conseil l'exerce au meilleur des informations qu'il possède ou de celles fournies par les requérants. Il apparaît donc indiqué d'établir un certain nombre de paramètres contribuant à une analyse objective.

### **PRINCIPE**

La Municipalité d'Upton entend reconnaître l'action menée dans son milieu par certains organismes ou individus en leur versant une assistance financière directe.

### **BUTS**

- Soutenir financièrement les interventions d'associations ou d'organismes du milieu;
- Favoriser une utilisation équitable et appropriée des fonds publics;
- Permettre une discrimination positive à l'intérieur des demandes d'assistance financière reçues;
- Soutenir techniquement et/ou financièrement les activités d'associations, d'organismes et d'individus du milieu;
- Appuyer les individus ou groupes se distinguant dans leur discipline respective.

## **A- DÉFINITION DES TERMES**

### **1- SUBVENTION PAR PROTOCOLE D'ENTENTE**

Les subventions sont accordées par la Municipalité à des organismes à qui celle-ci a confié un mandat. Ex. Regroupement Récréatif d'Upton. Ces subventions ne font pas partie de la présente politique car elles sont négociées directement pour une ou quelques années avec des organismes associés et partenaires de la Municipalité. Il peut s'agir également d'organismes qui gèrent un équipement municipal pour et/ou au nom de la Municipalité.

### **2- SUBVENTION DE REPRÉSENTATION**

Montant attribué pour une activité où le ou les participants représentent la Municipalité à un niveau régional, provincial ou national.

### **3- SUBVENTION DE COMMANDITE**

Montant discrétionnaire versé à un organisme pour une activité, en argent ou en achat de billets.

### **4. SUBVENTION DE MATÉRIEL, D'ÉQUIPEMENT OU DE SERVICE ET DE LOCATION DE SALLE**

La Municipalité offre aux organismes et aux citoyens la possibilité d'emprunter certains équipements gratuitement selon leur disponibilité et selon l'horaire de travail habituel. Ces prêts de matériel sont toutefois comptabilisés et ajoutés au montant de la subvention accordée aux organismes qui reçoivent une subvention de la Municipalité.

Sera considérée comme étant contenue à l'intérieur des horaires habituels d'opération, la plage horaire suivante :

- Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30.

À l'extérieur des horaires habituels, les services d'un employé municipal pourront être retenus au frais du requérant moyennant rétribution pour un minimum de trois heures consécutives.

Advenant un bris du matériel municipal prêté, l'organisme ou le citoyen emprunteur est tenu responsable et devra assumer les frais de réparation sur présentation de facture.

## **B- CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

Le traitement d'une demande de subvention de représentation ou de commandite est assujéti au respect des critères suivants :

### **1- IDENTITÉ DU DEMANDEUR**

- Un organisme (groupe, association, club,...) peut présenter une demande de subvention ;
- Un individu ou une équipe ne peut faire qu'une demande de contribution de représentation par année.

### **2- PROVENANCE**

- L'organisme doit être reconnu comme oeuvrant sur le territoire de la Municipalité;
- Le demandeur individuel et d'équipe doit demeurer sur le territoire de la Municipalité.

### **3- SECTEURS D'INTERVENTION**

La Municipalité d'Upton privilégie, à l'égard de la présente politique, le secteur socio-communautaire, de sports et de loisirs.

Par ses interventions, l'organisme :

- Intervient dans le domaine des loisirs;
- Dispense des services favorisant l'amélioration de la qualité de vie de la population;
- Travaille pour des causes humanitaires;
- Par ses interventions, l'individu se distingue dans sa discipline culturelle ou sportive.

### **4. MONTANT DES DONNS ET SUBVENTIONS**

#### **1. Les dons et représentations**

Les montants des dons vont de 25,00 \$ à 300,00 \$ selon la demande et les besoins. Pour les individus et équipes qui participent à des compétitions sportives de niveau national ou à des concours d'élites liés à la culture, le montant maximum accordé est de 300,00 \$.

#### **2. Les subventions**

Les montants accordés pour les subventions sont analysés en fonction des budgets municipaux disponibles et des services offerts à la population. Ces services doivent répondre à des besoins exprimés par des citoyens ou des groupes de citoyens.

### **C. PARAMÈTRES D'ÉVALUATION DE LA SUBVENTION DE REPRÉSENTATION OU DE COMMANDITE À ACCORDER**

Le respect des normes décrites précédemment rend l'organisme admissible à l'évaluation d'une subvention pouvant lui être accordée. Il ne signifie pas automatiquement qu'une subvention doit être accordée. L'analyse d'un certain nombre de paramètres conduit à l'évaluation du montant de la subvention.

Dans certains cas, bien que l'organisme se soit révélé admissible, il se peut que l'analyse de ces paramètres permette de conclure qu'il n'est pas approprié de lui accorder une subvention.

Il revient aux membres du Conseil municipal d'étudier chaque demande de subvention, d'établir son admissibilité et de déterminer le montant de la subvention.

#### **1. CRITÈRES**

À l'intérieur de leur réflexion, les membres du conseil peuvent considérer les éléments suivants :

**Pour les organismes :**

- Est-il en déficit?
- Enregistre-t-il un surplus?
- Possède-t-il des surplus accumulés? Si oui, à quelles fins sont-ils prévus?

**2. EFFORTS D'AUTOFINANCEMENT**

Quelle part des revenus provient des activités d'autofinancement?

**3. AUTRES DONS ET SUBVENTIONS**

L'organisme reçoit-il de ces dons et subventions? Si oui, quelle part occupent-ils à l'intérieur des revenus?

**4. POUR LES INDIVIDUS OU ÉQUIPES**

- Représentations de la Municipalité

**5. VERSEMENT DES SUBVENTIONS OU DES COMMANDITES**

Les subventions ou commandites sont versées en un ou plusieurs versements, après avoir été confirmées par résolution du conseil.

**6. EXIGENCES À REMPLIR**

Une demande d'assistance financière au Conseil Municipal doit se présenter ainsi :

**Pour les organismes :**

L'organisme requérant remplit un formulaire de demande d'assistance financière à la Municipalité. Ce dernier est disponible au bureau municipal.

**Formulaires**

- Toute demande doit parvenir accompagnée des documents pertinents, s'il y a lieu, au bureau municipal **au plus tard le 20** de chaque mois ;
- Ce formulaire doit alors être accompagné des documents suivants :
  1. Dernier bilan financier et prévisions budgétaires, s'il y a lieu;
  2. Liste des membres du conseil d'administration, s'il y a lieu;

**Pour les individus :**

- L'individu remplit un formulaire de demande d'assistance financière disponible au bureau municipal ;
- Ce formulaire doit parvenir au bureau municipal **au plus tard le 20** du mois. La réponse parviendra au demandeur avant le 20 du mois suivant, sauf exception.

## **CONCLUSION**

L'attribution d'une subvention n'est valide que pour l'année en cours. Enfin, l'application de cette politique d'assistance financière demeure fonction du budget dont disposent à cette fin les membres du conseil.

ADOPTÉ à Upton, ce 2 mars 2010,

---

Yves Croteau,  
Maire

---

Cynthia Bossé,  
Directrice générale

Adoption : 2 mars 2010  
Résolution no. : 072-03-2010  
Entrée en vigueur : 2 mars 2010

**Formulaire de demande de soutien financier  
ou logistique pour les organismes et  
associations d'Upton**

<b>1. Identification de l'organisme</b>	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	
<b>2. Statut juridique</b>	
<input type="checkbox"/> Entreprise privée à but lucratif <input type="checkbox"/> Entreprise privée à but non lucratif	
<b>3. Identification du responsable</b>	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	
<b>4. But et objectifs de l'organisme</b>	
<b>5. Activités (décrire la nature des activités)</b>	
<b>6. Nature de la demande (décrire brièvement la raison de votre demande)</b>	

**7. Retombées de la subvention (Décrire brièvement les retombées attendues)**

**8. Montant ou soutien technique demandé**

**9. Pièces à joindre obligatoire**

- États financiers
- Prévisions budgétaires
- Liste des membres du Conseil d'administration s'il y a lieu

Nous attestons que les renseignements sur le présent formulaire et les documents annexés à la présente sont complets et fidèles à la réalité.

**Imprimer, remplir et envoyer par la poste à l'adresse suivante**

Municipalité d'Upton  
863, rue Lanoie  
Upton (Québec) J0H 2E0  
Téléphone : 450.549.5611  
Télécopieur : 450.549.5045

---

**Réservé à l'administration**

Responsable : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Montant accordé : \_\_\_\_\_