



***Politique de dons et de commandites***

**Adoptée le 3 mars 2014**



## POLITIQUES DE DONS ET DE COMMANDITES

La présente politique de dons et commandites se veut un outil pour définir et encadrer le processus d'évaluation lors de demandes de soutien financier ou technique formulées par divers organismes du milieu.

Elle définit les objectifs, les principes et les secteurs d'intervention en matière de soutien financier ou technique et les exigences.

### DÉFINITIONS

Un **don** est une 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.

Une **commandite** est une dépense 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.

### LES OBJECTIFS

La présente politique vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Favoriser une meilleure évaluation des demandes qui sont adressées au Conseil municipal de Sainte-Anne-de-Sorel;
- Établir un traitement juste et équitable des différentes demandes en conformité avec les orientations poursuivies par la municipalité et en respect de la Loi sur les compétences municipales et de la Loi sur l'interdiction de subventions municipales;
- Supporter les organismes et associations qui collaborent au mieux-être de la collectivité;
- Assurer l'équité dans la réponse aux demandes et dans l'octroi des ressources financières de la municipalité par l'établissement de règles et critères d'attribution des dons et commandites.

### LES PRINCIPES

La présente politique est basée sur les principes suivants :

- La municipalité n'accepte pas les demandes de soutien provenant d'individu;
- La municipalité n'accepte pas les demandes d'organismes à buts lucratifs;
- Dans son appréciation de toute demande d'aide financière qui lui est présentée, la municipalité tient compte de l'aide qu'elle a déjà consentie au requérant au cours des trois dernières années;
- L'organisme demandeur ne doit pas être associé, ni son événement, à une cause politique;
- 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;
- La relation créée aux termes 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'actif pour son usage ou son gain personnels;
- Une adhésion à titre de membre d'un organisme n'est pas considérée comme un don ou une commandite.

## **BUDGET**

L'enveloppe budgétaire des dons et des commandites est établie annuellement par le Conseil municipal lors de l'établissement du budget annuel.

## **SECTEURS D'INTERVENTION**

- Éducation
- Santé
- Sport amateur, loisirs et plein air
- Milieu communautaire
- Culture
- Patrimoine

## **CLIENTÈLE CIBLE**

- Associations ou organismes situés dans la municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel
- Associations ou organismes régionaux bénéficiant également à la population de Sainte-Anne-de-Sorel

## **LES EXIGENCES**

Pour effectuer une demande de dons ou commandites, le requérant doit obligatoirement compléter le formulaire mis à sa disposition sur le site web de la municipalité [www.sainteannedesorel.ca](http://www.sainteannedesorel.ca) et le transmettre au bureau municipal de Sainte-Anne-de-Sorel.

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

## **LES CRITÈRES D'ANALYSE**

Les critères sont notamment et non limitativement :

- Réalisme des objectifs poursuivis par l'événement ou l'organisme;
- Convergence de la demande et de la mission du demandeur avec les valeurs et objectifs de la municipalité;
- Type de clientèles visées;
- Efforts d'autofinancement et de partenariats financiers du requérant;
- Impacts économiques et retombées sociales pour la communauté locale;
- Sollicitation ou non de l'organisme auprès de la population;
- Visibilité et/ou contrepartie offerte en retour;
- Récurrence de l'événement;
- Précision de l'information donnée sur le projet;
- Respect du budget municipal établi pour les dons et commandites.

## **ANALYSE ET RÉPONSE AU REQUÉRANT**

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

Le Conseil municipal peut requérir les informations qu'il juge nécessaire pour compléter ledit dossier. Le défaut de collaborer du requérant peut entraîner le rejet de la demande soumise.

La municipalité se réserve le droit de refuser toutes demandes qui, bien qu'elles répondraient à tous les critères d'admissibilité, seraient jugées trop importantes relativement au budget disponible ou qui feraient en sorte que le budget alloué serait dépassé.

De plus, toute demande provenant d'un organisme, d'une association ou d'un regroupement ayant déjà fait une demande dans le passé, doit obligatoirement avoir un historique de relation positive avec la municipalité.

Une réponse écrite est acheminée au demandeur, dans un délai raisonnable, lui confirmant la décision du Conseil municipal.

### **ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est entrée en vigueur lors de l'adoption de la résolution n° 15-03-14 à la séance régulière tenue le 3 mars 2014.

---

Michel Péloquin, maire

---

Maxime Dauplaise, directeur général



**FORMULAIRE DE PRÉSENTATION**  
**DEMANDE D'UN DON OU D'UNE COMMANDITE**

**1. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME**

NOM DE L'ORGANISME \_\_\_\_\_

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE \_\_\_\_\_

ADRESSE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ CODE POSTAL \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE \_\_\_\_\_ TÉLÉCOPIEUR \_\_\_\_\_

COURRIEL \_\_\_\_\_

**2. RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET, L'ÉVÉNEMENT OU L'ACTIVITÉ**

NOM DU PROJET \_\_\_\_\_

DESCRIPTION DU PROJET \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATE(S) DE LA TENUE \_\_\_\_\_

ENDROIT DE L'ÉVÉNEMENT \_\_\_\_\_

CLIENTÈLE VISÉE (enfants, adolescents, adultes) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE PARTICIPANTS ATTENDUS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MONTANT DE L'AIDE FINANCIÈRE DEMANDÉE \_\_\_\_\_ \$

UTILISATION PRÉVUE DE L'AIDE FINANCIÈRE DEMANDÉE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AUTRES SOURCES DE FINANCEMENT (DÉCRIRE) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SOUTIEN TECHNIQUE DEMANDÉ (TERRAIN, LOCAL, SERVICES, ÉQUIPEMENTS, AUTRES : PRÉCISER) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

VISIBILITÉ OFFERTE (DÉCRIRE)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3. SIGNATURE DE LA PERSONNE RESPONSABLE

---

Signature

Date

FAIRE PARVENIR À :

**Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel**  
**À l'attention du Conseil municipal**  
**1685, chemin du Chenal-du-Moine**  
**Sainte-Anne-de-Sorel (Québec) J3P 5N3**

**Courrier électronique : [info@msads.ca](mailto:info@msads.ca)**

**Demande de renseignements : 450 742-1616**