



# La Pêche



## Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires

Service du soutien à la communauté

Adoptée  
le 4 octobre 2022





## Table des matières

1. Préambule	3
2. Mission du Service du soutien à la communauté	3
3. Approche du Service du soutien à la communauté	4
4. Principes directeurs	4
5. Objectifs généraux de la politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires	5
6. Reconnaissance des organismes	5
7. Organismes admissibles à la reconnaissance et champs d'intervention	7
8. Organismes exclus	7
9. Procédures administratives – Demande de reconnaissance	8
10. Soutien offert aux organismes reconnus	9
11. Comité d'évaluation	16
12. Obligations des partenaires	17
13. Dépenses admissibles	18
14. Dépenses non admissibles	18
15. Reddition de comptes	19
16. Obligations spécifiques aux communications visuelles et à la promotion	20
17. Maintien de l'admissibilité	20
18. Entrée en vigueur de la politique	20





## 1. Préambule

La Municipalité de La Pêche reconnaît l'importance de la contribution des organismes œuvrant sur son territoire. Ces derniers permettent de tisser des liens dans la collectivité, de développer un sentiment d'appartenance à son égard et d'améliorer la qualité de vie des familles et des citoyens.

La Municipalité souhaite soutenir et faciliter les initiatives, les interventions et l'engagement de ces organismes en leur versant une aide financière directe et/ou en leur offrant une aide indirecte mettant à profit ses ressources professionnelles, matérielles, promotionnelles et administratives.

La présente politique vise à définir le processus d'octroi du soutien destiné à appuyer les activités des organismes qui contribuent à l'offre de services dans les domaines culturel, récréatif, social et sportif.

La Municipalité a la responsabilité de répartir équitablement les ressources dont elle dispose. Respectueuse de la capacité de paiement des contribuables, elle préconise une distribution équitable et équilibrée des ressources collectives aux organismes partenaires, dans une perspective d'utilisation optimale en fonction des besoins exprimés et des priorités municipales.

L'application de ce principe reste limitée à la capacité financière, humaine et matérielle de la Municipalité. Le soutien offert sera accordé selon les limites et les disponibilités financières de l'année visée.

## 2. Mission du Service du soutien à la communauté

Le Service du soutien à la communauté de la Municipalité a pour mission d'assurer le développement des communautés et l'amélioration de leur qualité de vie. Il favorise le sentiment d'appartenance en soutenant les personnes, les organisations et les initiatives du milieu.

Plus spécifiquement, le Service appuie le dynamisme de la communauté en assurant une liaison étroite avec les citoyens et les organismes, et en les accompagnant dans leurs projets. Il joue ainsi un rôle de « fier partenaire » ayant à cœur le bien-être de la communauté.

### 3. Approche du Service du soutien à la communauté

La Municipalité de La Pêche privilégie, en matière de soutien aux organismes, une approche de soutien aux initiatives du milieu et de fier partenaire avec sa communauté. Cette approche se fonde sur le développement collectif, des milieux de vie qui créent un sentiment d'appartenance, et un rôle d'accompagnement et d'agent multiplicateur.

Dans son approche, la Municipalité reconnaît l'importance du bénévolat. Elle en tient compte dans son analyse, et se fait un devoir de remercier et de reconnaître les personnes et les organismes bénévoles, et de les mettre en valeur.



### 4. Principes directeurs

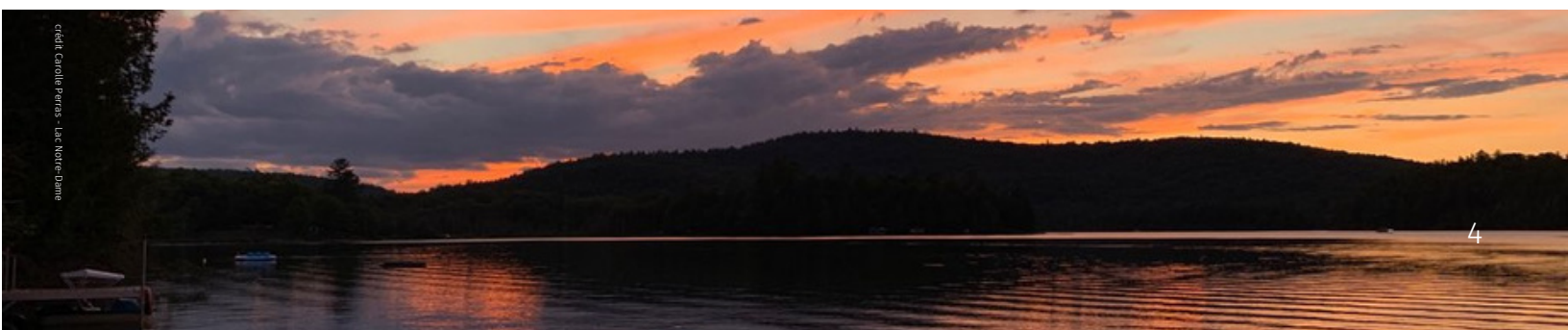
La Municipalité de La Pêche a à cœur de soutenir les organismes présents sur son territoire afin de contribuer à leur vitalité et à leur pérennité. Elle soutient les organismes et activités véhiculant une image et des valeurs auxquelles elle veut être associée.

Tout en soutenant l'ensemble des organismes admissibles, elle accorde une importance particulière aux activités qui visent les jeunes (enfants et adolescents), les aînés, les clientèles vulnérables et les familles, ainsi qu'aux activités intergénérationnelles.

Elle favorise l'inclusivité et la diversité.

Elle fait la promotion du financement responsable, qui tient compte des principes du développement durable et du caractère indissociable des dimensions environnementale, sociale et économique des activités.

Elle encourage également la concertation, pour permettre aux organismes de regrouper leurs efforts et de mettre en commun des ressources, afin de favoriser leur stabilité, leur sécurité à long terme et leur développement.



## 5. Objectifs généraux de la politique

Les objectifs visés par la Municipalité dans le cadre de la présente politique consistent en ce qui suit :

5.1 Définir les différents types d'organismes auxquels s'adresse la politique;

5.2 Définir les critères de reconnaissance;

5.3 Définir, pour la Municipalité, les différents types de soutien financier et les autres types d'assistance ou d'accompagnement offerts : soutien professionnel, soutien matériel, soutien promotionnel et soutien administratif;

5.4 Fournir un cadre clair pour le traitement, l'analyse et le suivi des demandes, de manière à assurer la cohérence du processus;

5.5 Assurer le traitement, l'analyse et le suivi des demandes de manière équitable;

5.6 Encourager la diversité et la complémentarité des initiatives, en tenant compte des besoins exprimés par le milieu;

5.7 Permettre l'utilisation optimale des ressources disponibles, en encourageant la mise en commun et la collaboration entre organismes.



## 6. Reconnaissance des organismes



La reconnaissance par la Municipalité constitue l'étape qui permet à un organisme d'avoir accès aux mesures de soutien.

Afin d'obtenir le statut de reconnaissance de la Municipalité, l'organisme devra remplir et soumettre le formulaire **« Demande de reconnaissance » en ligne.**

Les organismes qui ont déjà reçu une subvention de la Municipalité n'ont pas à compléter ce formulaire.

Notez que la reconnaissance d'un organisme ne vient en rien garantir une aide financière de la part de la Municipalité.

## Pour obtenir la reconnaissance, un organisme doit satisfaire aux critères suivants :

6.1 Être légalement constitué (lettres patentes) en organisme sans but lucratif (OSBL), en coopérative à but non lucratif ou en association à but non lucratif et avoir un dossier à jour au registraire des entreprises du Québec;

6.2 Avoir des règlements généraux à jour;

6.3 Être régi par un conseil d'administration démocratiquement élu (ouvert à tous les membres) en assemblée générale annuelle dûment convoquée, et encadrée par des règlements généraux;

6.4 Avoir son siège social dans la municipalité de La Pêche. Un organisme dont le siège social est situé à l'extérieur de la Municipalité de La Pêche pourrait être soutenu pour des services ou activités tenues dans la municipalité de La Pêche à partir de fonds provenant d'un budget autre que celui du soutien aux organismes;

6.5 Tenir majoritairement ses activités dans la municipalité de La Pêche;

6.6 Se différencier d'un autre organisme reconnu soit par une offre de services ou de produits, soit par la clientèle desservie;

6.7 Se conformer à des obligations de transparence dans son fonctionnement administratif (fournir un bilan des activités et des états financiers établis selon les principes comptables généralement reconnus);

6.8 Détenir une police d'assurance responsabilité civile de 2 millions de dollars.



Pour préserver son statut d'organisme reconnu, l'organisme doit avoir un dossier à jour auprès du registraire des entreprises, **et faire parvenir annuellement à la Municipalité, au plus tard le 30 octobre, les renseignements suivants :**

- le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- la liste à jour des membres du conseil d'administration;
- le bilan des activités de l'organisme;
- les états financiers annuels;
- la preuve du renouvellement de la police d'assurance responsabilité civile;
- les modifications apportées aux règlements généraux, le cas échéant.

Pour les fins du soutien aux activités et aux événements, tout regroupement informel qui n'a pas le statut d'organisme, de coopérative ou d'association sans but lucratif peut se faire parrainer par un organisme reconnu par la Municipalité aux fins de la présentation d'une demande de soutien. L'organisme parrain doit fournir à la Municipalité une résolution du conseil d'administration confirmant que l'organisme accepte cette responsabilité.

## 7. Organismes admissibles à la reconnaissance et champs d'intervention



### 7.1 Organismes de développement social (vie communautaire)

Organismes offrant principalement des services, des activités ou des initiatives visant l'amélioration des conditions de vie, le développement de la capacité d'agir des communautés et l'amélioration du bien-être et de la qualité de vie. Champ d'intervention lié à la consolidation des liens sociaux à des fins d'entraide, de développement des personnes et de la communauté. Cette catégorie comprend les organismes sociocommunautaires dont la mission principale est d'intervenir majoritairement auprès de la clientèle jeunesse, famille, aînés, ainsi qu'auprès des personnes vulnérables.

### 7.2 Organismes culturels

Organismes ayant pour objectif principal de promouvoir la culture et d'offrir des activités dans les secteurs d'intérêt suivants : arts de la scène, arts du cirque et de la rue, arts visuels, arts numériques, architecture et métiers d'art, cinéma et audiovisuel, livres et littérature, médias et multimédias, muséologie, lieux d'interprétation, histoire et patrimoine. Interventions couvrant l'ensemble des champs artistiques et l'ensemble des champs culturels selon une ou plusieurs fonctions (création, production, diffusion, interprétation, conservation et mise en valeur, éducation et formation).

### 7.3 Organismes récréatifs

Organismes offrant principalement une pratique d'activités de temps libre dans un but de divertissement, de détente ou de plaisir. Il s'agit d'activités pratiquées par plaisir ou pour l'accomplissement personnel. Champ d'intervention multidisciplinaire.

### 7.4 Organismes sportifs

Organismes offrant la pratique d'un sport ou d'une activité physique requérant à la fois de l'effort et de l'habileté, règlementée, pouvant être très organisée ou relativement non structurée, qui se présente sous forme de jeu ou de compétition pratiquée en vue d'un enjeu et selon des règles écrites et l'esprit sportif.



## 8. Organismes exclus

- Organismes publics et parapublics
- Partis politiques
- Organismes religieux
- Organismes d'entraide internationale
- Organismes à caractère syndical



## 9. Procédures administratives – Demande de reconnaissance

### 9.1 Avantages de la reconnaissance

Les organismes reconnus peuvent soumettre une demande de soutien financier et bénéficier de services d'accompagnement, tels un soutien professionnel, matériel, promotionnel ou administratif. Ils peuvent aussi bénéficier d'autres avantages, comme des tarifs intéressants pour différents types d'assurance : biens, responsabilité civile générale, administrateurs et dirigeants, et accident des administrateurs non rémunérés et bénévoles.

### 9.2 Formulaire de demande

Tout organisme répondant aux critères peut soumettre en tout temps une demande de reconnaissance au Service du soutien à la communauté à l'aide du formulaire [Demande de reconnaissance](#) en ligne.

### 9.3 Acheminement des demandes

Les demandes de reconnaissance peuvent en tout temps être remplies en ligne.

### 9.4 Traitement des demandes

Les demandes seront traitées dans un délai de deux mois à partir du moment où toute la documentation requise aura été fournie.

### 9.5 Durée de la reconnaissance

La reconnaissance est accordée sans durée fixe pour autant que l'organisme continue de correspondre aux critères.

### 9.6 Critères généraux applicables aux demandes de reconnaissance

Les critères généraux qui servent à l'évaluation de la qualité des demandes sont regroupés sous quatre catégories :

- **Stabilité administrative et financière de l'organisme**

Ressources humaines, matérielles et financières, rigueur du suivi administratif, gestion des activités, sources de financement;

- **Services et activités proposés**

Qualité, dynamisme, volume, clientèle visée, niveau ou nature de la pratique, vision de développement;

- **Effets structurants des services et activités proposés, et participation**

Concertation, partenariats, participation, implication bénévole, accessibilité des activités et tarification, renforcement du sentiment d'appartenance;

- **Retombées et rayonnement des services et activités proposés**

Impact sur la qualité de vie, promotion, apport du rayonnement, visibilité de la Municipalité, retombées touristiques et économiques.





credit: Sheila Comeau - Pont couvert

## 10. Soutien offert aux organismes reconnus

### 10.1 Considérations générales

Afin de permettre aux organismes d'atteindre leurs objectifs, la Municipalité leur offre un soutien financier et d'autres types de soutien (*voir section 11.5 Autres types de soutien*). Ce soutien est octroyé aux organismes reconnus selon les limites et les disponibilités financières de la Municipalité pour l'année visée. Le soutien financier offert par la Municipalité vise, entre autres choses, à aider les organismes dans la poursuite de leurs activités, et à les aider à assurer leur développement.

Dans l'analyse des demandes, la Municipalité vérifie la concordance entre la demande soumise et la mission, les priorités et les politiques municipales (Plan stratégique, Politique des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, Politique familiale, Politique MADA (Municipalité amie des aînés)). Elle prend connaissance de la mission, des activités et des services offerts par l'organisme, vérifie qu'il n'offre pas les mêmes services qu'un autre organisme afin de favoriser la complémentarité de l'offre, et s'assure qu'il respecte les critères d'admissibilité et les exigences liées à l'octroi de soutien.

### 10.2 Dates de dépôt des demandes de soutien

Les demandes de soutien aux activités et aux événements, et les demandes de soutien à la mission, **doivent être reçues au plus tard le 30 octobre** de chaque année pour l'année suivante. Les décisions relatives aux demandes de soutien déposées avant cette date butoir sont rendues publiques au début de l'année suivante.

Toute autre demande ponctuelle reçue en cours d'année pourrait bénéficier d'un soutien financier selon la disponibilité des fonds.

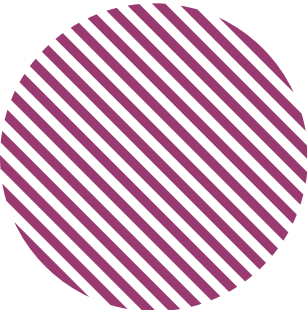
La Municipalité accordera un soutien financier tel qu'approuvé par le conseil municipal. Ce soutien n'a aucune garantie de récurrence, sauf si une entente a été conclue à cet effet.



## 10.3 Soutien financier

### 10.3.1 Généralités

Tout organisme reconnu par la Municipalité peut soumettre une demande de soutien financier auprès de celle-ci. Le soutien financier offert par la Municipalité est de deux ordres : un soutien aux activités et aux événements, et un soutien à la mission. Un organisme peut présenter des demandes aux deux types de soutien.




·Les organismes désirant se prévaloir d'un soutien aux activités et aux événements doivent remplir le **formulaire Demande de soutien financier – Soutien aux activités et aux événements** en ligne.

·Les organismes désirant se prévaloir d'un soutien à la mission doivent remplir le **formulaire Demande de soutien financier – Soutien à la mission** en ligne.

Les formulaires doivent être retournés au Service du soutien à la communauté de la Municipalité **au plus tard le 30 octobre** de l'année en cours pour l'année suivante. Les demandes doivent être envoyées en ligne.

Pour être recevables, les demandes doivent être complètes, c'est-à-dire fournir l'information demandée et être accompagnées des documents requis, à défaut de quoi la Municipalité se réserve le droit de ne pas prendre ces demandes en considération. Les documents qui font l'objet d'un renouvellement annuel peuvent être envoyés au moment du renouvellement.



#### Les documents à joindre à toute demande de soutien :

- La résolution du conseil mandatant le répondant;
- Le bilan des activités de la dernière année;
- Les états financiers du dernier exercice (bilan et état des recettes et dépenses);
- Les prévisions budgétaires;
- Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle;
- La liste à jour des membres du conseil d'administration;
- Le certificat d'assurance responsabilité civile à jour;
- Les modifications apportées aux règlements généraux, le cas échéant.

## 10.3.2 Catégorie 1 : Soutien aux activités et aux événements

### 10.3.2.1 Nature du soutien financier aux activités et aux événements

Ce type de soutien financier vise, entre autres choses, à aider les organismes dans la poursuite de leurs activités annuelles, dans la présentation d'une activité d'envergure ou d'activités ou d'événements spécifiques. Un même organisme peut présenter des demandes pour plusieurs activités / événements. Le soutien financier ne peut pas être utilisé pour combler un déficit accumulé.

L'aide accordée comprend tous les aspects du soutien municipal : soutien financier, professionnel, matériel, promotionnel et administratif. La demande devra préciser tous les types de soutien demandés.

### 10.3.2.2 Volets

**Les fonds alloués annuellement au titre du soutien aux activités et aux événements sont divisés en cinq volets :**

**Volet culturel :** Activités reliées aux domaines suivants : arts de la scène, arts du cirque et de la rue, arts visuels, arts numériques, architecture et métiers d'art, cinéma et audiovisuel, livres et littérature, médias et multimédias, muséologie, lieux d'interprétation, histoire et patrimoine. (Ex. : programmation annuelle d'organismes artistiques, festival du documentaire, festival des écrivains, programmation patrimoniale, journée de la culture, notamment.)

**Volet développement social (communautaire) :** Activités, services ou initiatives visant l'amélioration des conditions de vie, le développement de la capacité d'agir des communautés et l'amélioration du bien-être et de la qualité de vie, ainsi que la consolidation des liens sociaux à des fins d'entraide, de développement des personnes et de la communauté. (Ex. : aide alimentaire, activités annuelles des clubs d'âge d'or, activités organisées par la maison des jeunes ou la maison de la famille.)

**Volet récréatif :** Activités de divertissement ou de détente pratiquées par plaisir ou pour l'accomplissement personnel. (Ex. : fêtes annuelles, festivals et carnivals, jardins collectifs, foire agricole, fête de la pêche, tournoi de pêche local, etc.)

**Volet sportif :** Activités physiques requérant à la fois de l'effort et de l'habileté, règlementées, pouvant être très organisées ou relativement non structurées, qui se présentent sous forme de jeu ou de compétition pratiqué en vue d'un enjeu et selon des règles écrites et l'esprit sportif. (Ex. : club de soccer, de patinage, de baseball, autre)

**Volet infrastructures :** Acquisition, réparation ou entretien d'équipements dans un but de maintien ou de développement des activités. (Ex. : réparation/rénovation d'une structure pour la rendre apte à l'organisation d'activités, entretien d'une surface multisports, acquisition d'équipement pour des clubs sportifs)

Les demandes pour de nouvelles initiatives (événements, activités), de même que les demandes présentées dans le volet Infrastructures, sont recevables en tout temps sous réserve des disponibilités budgétaires. **Il faut prévoir au minimum un mois et au maximum deux mois pour le traitement de ces demandes.**

### 10.3.2.3 Analyse

Les demandes de soutien financier aux activités et aux événements sont analysées sous cinq angles. La grille d'analyse prend en compte les éléments suivants :

#### 1) Clientèle visée et participation

- Accessibilité (favorisant la participation de tous)
- Nombre de participants anticipé
- Contribution à la qualité de vie à La Pêche
- Intégration des différentes générations
- Connaissance et compréhension des participants ciblés
- Capacité à rejoindre une nouvelle clientèle non participante
- Inclusivité et diversité



#### 2) Incidence sur la communauté

- Besoin/intérêt bien identifié et réel
- Contribution au développement de l'offre de services
- Impact positif sur la qualité de vie
- Avantages pour la collectivité, retombées des activités
- Durée de l'activité (en nombre d'heures, de jours)
- Période (comble une période creuse ou moins active de l'année)
- Implication d'autres partenaires du milieu
- Concertation avec les partenaires du milieu
- Dynamisme et engagement de l'organisme dans son milieu

#### 3) Efficacité organisationnelle

- Notoriété et réputation de l'organisme
- Pérennité de l'organisme
- Compétence de l'équipe et structure organisationnelle
- Qualité de la demande complète, incluant des descriptions claires et précises et accompagnée des documents exigés
- Concordance avec le plan stratégique et les politiques municipales
- Viabilité et diversification financière de l'organisme
- Réalisme des prévisions en matière de clientèle visée et de participation prévue
- Réalisme des prévisions budgétaires, du montage financier et du calendrier de réalisation
- Diversité des sources de financement et activités de financement
- Reddition de compte des années antérieures conforme à la politique

#### 4) Écoresponsabilité

- Recyclage
- Compostage
- Transport en commun
- Bibliothèque de vaisselle



## 5) Visibilité et rayonnement

- Visibilité assurée à la Municipalité par l'organisme conformément aux obligations spécifiques au communication visuel et à la promotion (section 16.);
- Rayonnement et portée de l'activité ou de l'événement (portée locale, régionale, nationale);

Les événements de portée régionale et nationale qui attirent une clientèle provenant à 60 % et plus de l'extérieur de la Municipalité (tel qu'établi au moyen d'outils statistiques reconnus) pourraient avoir accès à une contribution supplémentaire en fonction des critères suivants :

- Le potentiel de rayonnement et de notoriété de l'événement ou de l'activité.
- Le nombre prévu de participants et leur provenance.
- Les prévisions de retombées économiques sur le territoire de La Pêche.
- Les retombées immédiates ainsi que celles à moyen et à long terme.

Pour les événements de ce dernier type, l'organisme devra soumettre un plan de communication détaillé, et devra fournir des statistiques établissant la provenance des participants.

### 10.3.2.4 Versement du soutien financier

La recommandation d'octroyer un soutien financier aux organismes est confirmée par la voie d'une résolution du conseil municipal.

Les organismes s'engagent par leur demande de soutien financier à offrir un certain nombre d'événements ou d'activités décrits en détail dans leur demande. Par conséquent, si le nombre d'activités ou d'événements prévus est réduit, le deuxième versement, qui est libéré lors de la présentation du rapport de l'activité/événement (incluant le rapport budgétaire) pourra être réduit en conséquence.



## 10.3.3 Catégorie 2 : Soutien à la mission

### 10.3.3.1 Nature du soutien financier

Le soutien financier à la mission prendra la forme d'un montant forfaitaire accordé sur une base pluriannuelle pour assurer une partie des coûts admissibles relatifs à l'accomplissement de la mission globale de l'organisme. Ce soutien ne pourra excéder 30 % du budget annuel de l'organisme. Il sera au maximum de 3000 \$ par demande pour 2023.

Les coûts admissibles sont les frais généraux tels que les frais salariaux associés à la base du fonctionnement de l'organisme, les frais liés à l'utilisation d'un local, les frais de communication et de promotion, le matériel de bureau ou les infrastructures technologiques; la préparation de demandes de subvention, et toute autre dépense de fonctionnement courante. Ce financement peut aussi être mis en commun par un groupe d'organismes qui souhaiteraient partager des ressources.

Le soutien financier à la mission ne peut pas être utilisé pour combler un déficit accumulé, pour couvrir des frais déjà financés par une autre source de financement, ou pour l'acquisition, la rénovation ou la réparation de biens immobiliers. Ce genre de demandes peut être traité sous le volet Infrastructures.



### 10.3.3.2 Analyse

Les demandes de soutien financier à la mission sont analysées sous les angles suivants : capacité / efficacité organisationnelle, information sur la mission de l'organisme et les activités réalisées, information sur le financement annuel de l'organisme, et prévisions budgétaires annuelles.

La grille d'analyse prend en compte les éléments suivants :

- Capacité /Efficacité organisationnelle
- Saine gouvernance
- Stabilité et réputation de l'organisme
- Pérennité de l'organisme
- Compétence de l'équipe et structure organisationnelle
- Capacité de rétention du personnel rémunéré et bénévole
- Qualité de la demande
- Demande complète incluant les documents exigés
- Concordance avec le plan stratégique et les politiques municipales
- Saine gestion financière telle qu'établie par les états financiers de l'organisme
- Viabilité et diversification financière de l'organisme
- Réalisme des prévisions en matière de clientèle visée et de participation prévue
- Réalisme des prévisions budgétaires, du montage financier et du calendrier de réalisation
- Reddition de compte des années antérieures conforme à la politique



## Information sur la mission et les activités réalisées

- Mission de l'organisme
- Objectifs stratégiques
- Justification détaillée de la demande de soutien à la mission
- Principales activités réalisées au cours des dernières années
- Activités à venir pour la prochaine année
- Clientèle de l'organisme
- Retombées des activités réalisées par l'organisme (sociales, économiques)
- Pourcentage de la clientèle résidente de la Municipalité
- Membres ou participants au cours de la dernière année
- Accessibilité des événements
- Information sur le financement annuel de l'organisme
- Budget annuel total
- Financement demandé



## Prévisions budgétaires annuelles

### Recettes totales annuelles (détail)

- Subventions municipales
- Subventions provinciales
- Subventions fédérales
- Commandites et dons
- Contribution des participants ou membres
- Contribution de l'organisme (solde bancaire, fonds, placements, etc.)

## Dépenses totales annuelles (détail)

- Surplus/Déficit
- Autres formes de soutien

Le soutien à la mission nécessite une entente entre la Municipalité et l'organisme, laquelle entente précise les engagements mutuels. Comme pour les autres formes de soutien, les organismes qui ne respectent pas leurs obligations peuvent perdre leur admissibilité au soutien financier. Le montant sera versé annuellement.



## 10.4 Autres types de soutien

La Municipalité offre aux organismes reconnus différents types de soutien pour leur permettre de profiter de services d'accompagnement qui les aident à atteindre leurs objectifs. Les différents types de soutien offerts comprennent :

**Soutien professionnel** : accompagnement professionnel du personnel de la Municipalité pouvant notamment prendre les formes suivantes : liaison, réseautage, planification et organisation, aide au recrutement de bénévoles, formation utile au fonctionnement des organismes (administration, demandes de subventions, etc.).

**Soutien matériel** : prêt et transport de matériel et d'équipement, prêt de terrains. Le matériel et l'équipement sont prêtés selon la disponibilité des ressources.

**Soutien promotionnel** : promotion, publicité, affichage, publications sur les plateformes de la Municipalité (bulletin municipal, infolettre, Facebook, site Web).

**Soutien administratif** : assurance responsabilité civile à prix avantageux, impression et photocopies.



## 11. Comité d'évaluation

### 11.1 Composition

Le Comité d'évaluation des demandes de soutien financier est composé de trois personnes de l'administration municipale, dont un employé du Service du soutien à la communauté.

### 11.2 Mandat

Le Comité d'évaluation des demandes de soutien financier a pour mandat de transmettre au conseil municipal ses recommandations pour fins de décision.

### 11.3 Fonctionnement

Le Comité d'évaluation se réunit à l'automne, une fois les demandes reçues pour la date butoir du 30 octobre, afin de transmettre ses recommandations au conseil municipal avant l'adoption du budget de l'année visée. Le comité peut se réunir ponctuellement pour analyser les demandes reçues en cours d'année.



## 12. Obligations des partenaires

- Réaliser les activités pour lesquelles ils ont obtenu l'aide financière de la Municipalité de La Pêche;
- S'engager à faire en sorte de diversifier son financement, et démontrer les efforts faits à cet égard. La Municipalité ne finance pas à 100 % les activités ou événements;
- Remettre un rapport d'activité et un rapport financier, incluant l'état de l'utilisation de la subvention, dans les délais voulus, soit :
  - dans les 90 jours de la tenue de l'activité ou de l'événement, pour les subventions aux activités et aux événements;
  - dans les 30 jours suivant l'assemblée générale annuelle, pour les subventions à la mission;
  - avant la fin de l'exercice financier de la Municipalité, soit avant le 31 décembre, pour ce qui concerne la programmation annuelle;

L'organisme qui reçoit un soutien de la Municipalité s'engage à permettre à tout représentant désigné par celle-ci un accès raisonnable à ses locaux, à ses livres et aux autres documents aux fins de la vérification de l'utilisation du soutien financier octroyé. L'organisme s'engage également à permettre que soient faites des copies ou tirés des extraits de tout document consulté à cette occasion.



La Municipalité de La Pêche se réserve le droit de suspendre ou de redistribuer les paiements de l'aide financière d'un organisme qui ne se conforme pas à ses obligations, qui cesse ses activités, qui est incapable de réaliser les activités prévues, qui apporte des changements importants à sa direction sans en prévenir la Municipalité ou qui présente une situation financière déficitaire.

- Respecter les exigences liées au processus. (Ex. information transmise en temps opportun, y compris programmation détaillée, disponibilité de la personne-ressource de l'organisme, etc.);
- Dans le cadre de la réalisation de ses activités, mentionner la contribution de la Municipalité de La Pêche, quelle que soit la forme utilisée par l'organisme : publicité, conférence de presse, reportage, publication, affiche, dépliant, programme, etc.;
- Aviser promptement le représentant municipal de tout changement aux objectifs, au budget, à l'échéancier ou à tout autre aspect de l'activité/événement pour lequel une aide financière a été accordée par la Municipalité, et faire approuver ces changements au préalable par le représentant municipal;
- Aviser le Service du soutien à la communauté de son incapacité, le cas échéant, de réaliser l'événement ou l'activité prévue pour lequel ou laquelle l'organisme a reçu une aide financière. L'organisme pourrait être tenu, selon le cas, de rembourser en partie ou en totalité le montant accordé.



## 13. Dépenses admissibles

### 13.1 Soutien aux activités/événements

La Municipalité limite sa participation à une portion des frais. En général, elle n'assume pas plus de 30 % du budget total.

Les frais admissibles comprennent :

- frais d'achat ou de production de matériel
- frais de promotion, de diffusion des résultats de l'activité
- frais de déplacement
- frais de location de locaux ou d'équipement
- frais d'administration
- frais d'animation, d'embauche d'artistes, de production de spectacles, de programmation

Les dépenses faites au titre du volet Infrastructures sont remboursables sur présentation de reçus.



### 13.2 Soutien à la mission

Seules sont admissibles les dépenses directement liées à la mission de l'organisme : frais généraux tels que les frais salariaux associés à la base du fonctionnement de l'organisme, frais de consultants externes, frais liés à l'utilisation d'un local, frais de communication et de promotion, matériel de bureau ou infrastructures technologiques, préparation de demandes de subvention, ou toute autre dépense liée au fonctionnement de l'organisme.



## 14. Dépenses non admissibles

Le soutien fourni par la Municipalité ne peut être utilisé pour combler un déficit ou pour couvrir des frais déjà financés par une autre source de financement.

## 15. Reddition de comptes

La responsabilité de la Municipalité à l'égard de la gestion des fonds publics est de toute première importance. Les organismes à but non lucratif qui reçoivent des services ont, au-delà de l'obligation légale et de la responsabilité de transparence, à rendre des comptes à la communauté et à l'administration municipale qui les soutiennent. Ils doivent assurer la transmission des renseignements permettant de mesurer leur offre de services et leur saine gestion.

Les organismes s'engagent à transmettre à la Municipalité leur reddition de compte dans les délais voulus, soit :

- dans les 90 jours de la tenue de l'activité ou de l'événement, pour les subventions aux activités et aux événements;
- dans les 30 jours suivant l'assemblée générale annuelle, pour les subventions à la mission;
- avant la fin de l'exercice financier de la Municipalité, soit avant le 31 décembre, pour ce qui concerne la programmation annuelle;

Pour le soutien financier aux activités et aux événements, la reddition de compte comprend obligatoirement :

- Le bilan des activités réalisées, incluant des photos;
- La description des résultats de l'activité/événement selon les indicateurs identifiés par la Municipalité :
  - Nombre de participants;
  - Évaluation des objectifs poursuivis;
- Le rapport d'utilisation de la subvention (rapport des dépenses) permettant de vérifier que les sommes versées ont été utilisées aux fins auxquelles elles étaient destinées;
- La visibilité offerte à la Municipalité (exemples de publicité affichant le logo municipal, etc.);
- Les reçus pour le montant total de la subvention;
- Tout autre renseignement ou document que la Municipalité pourrait demander pour justifier les dépenses.

Ces renseignements servent à évaluer les points suivants : rigueur, respect des engagements et des délais, précision, transparence.

Pour le soutien financier à la mission, la Municipalité examine annuellement les documents fournis par l'organisme (bilan d'activité, états financiers) pour fonder sa décision d'accorder le financement pour l'année suivante. **Ce soutien ne pourra excéder 30 % du budget annuel de l'organisme et sera au maximum de 3000 \$ par demande pour 2023.** Le soutien offert sera accordé selon les limites et les disponibilités financières de l'année en cours.

L'historique des organismes concernant les points susmentionnés sert de base aux recommandations d'octroi de financement.

La Municipalité se réserve le droit de visiter les lieux où se déroule l'activité ou l'événement.

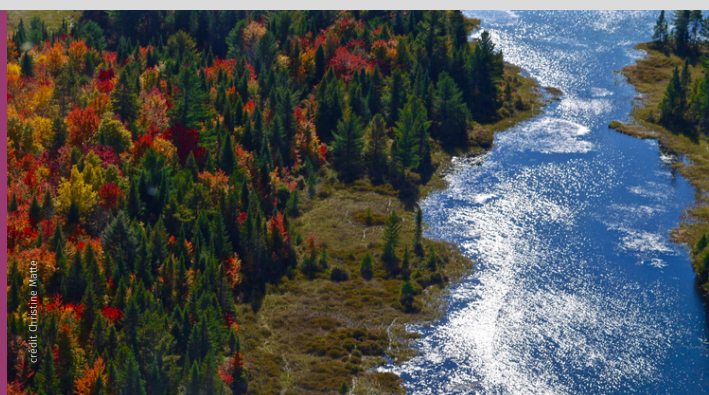
## 16. Obligations spécifiques aux communications visuelles et à la promotion

En respectant les critères établis par la Municipalité, les organismes sont tenus de remplir les obligations suivantes, liées aux communications :

- Respecter les normes graphiques du logo municipal qui sera mis à leur disposition;
- Fournir au Service des communications de la Municipalité le logo de leur organisme dans un format demandé (habituellement .EPS ou JPEG –haute résolution et accompagné du droit d'utilisation pour promotion);
- Indiquer ou mentionner la participation et le soutien de la Municipalité lors de la promotion de l'organisme ou de ses activités ou événements (communiqués de presse, articles de presse, entrevues, présentations, discours, sessions d'inscriptions, publications des réseaux sociaux, etc.);
- Insérer le logo de la Municipalité dans les outils promotionnels des activités offertes par l'organisme (dépliants, bannières, affiches, etc.);
- Ajouter le logo de la Municipalité sur le site Internet de l'organisme;
- Insérer le logo de la Municipalité sur le rapport annuel de l'organisme;
- Partager leurs photos, matériels promotionnels, affiches, etc. avec le Service des communications pour publication dans les réseaux sociaux de la Municipalité;
- Un plan de communications détaillé sera exigé pour les demandes concernant les événements à grand rayonnement.

## 17. Maintien de l'admissibilité

L'organisme qui ne respecte pas les conditions liées à l'octroi du financement peut perdre son admissibilité au soutien et aux services offerts par la Municipalité. Il demeure cependant responsable de toutes dettes, factures impayées ou montants dus à la Municipalité.



## 18. Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur dès son adoption et remplace toute politique ou pratique antérieure.



**La Pêche**  
Fier partenaire

Pour information :  
Service du soutien à la communauté  
[soutien@villelapeche.qc.ca](mailto:soutien@villelapeche.qc.ca)