



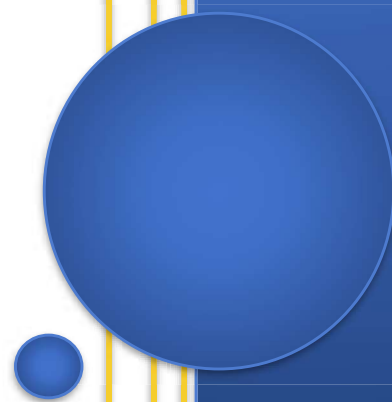
# POLITIQUE MUNICIPALE

## ENCADRENT LES DONS ET COMMANDITES

Politique ayant pour but d'encadrer les donations et définir clairement les critères d'acceptation afin d'assurer une gestion équitable et transparente

**MARS 2026**

**RÉSOLUTION 2026- 56**



## 1. OBJECTIFS

La municipalité d'Auclair adopte une politique de dons et de commandites qui se veut un outil d'aide à la prise de décision pour les membres du conseil municipal lors de demandes de soutien financier formulées par divers organismes du milieu.

Cette politique a pour but de définir les balises et d'encadrer le processus d'évaluation des demandes dans les limites des contraintes budgétaires de la municipalité.

Elle permet de garantir un traitement juste et équitable des différentes demandes ainsi qu'une répartition appropriée des ressources municipales. Elle vise à soutenir les bénévoles, les associations et les organismes qui contribuent au développement et à la qualité de vie de la collectivité.

## 2. DÉFINITIONS

**Don :** Un don est une contribution financière, en biens ou en services, qu'accorde la Municipalité à des fins caritatives et sociales pour soutenir la réalisation d'une activité, d'un événement ou d'un projet.

**Commandite :** 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.

## 3. LES PRINCIPES

La présente politique est basée sur les principes suivants :

- La municipalité privilégie les demandes provenant d'organismes à but non lucratif ;
- Lors de la délibération, la municipalité tient compte de l'aide qu'elle a déjà consentie au requérant par le passé et les éléments mentionnés à l'article 6
- Comme stipulé à l'article 4 de la Loi sur les compétences municipales, l'organisme demandeur ne doit pas être associé, ni son événement à une cause religieuse ou 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 ;
- Une adhésion à titre de membre d'un organisme n'est pas considérée comme un don ou une commandite ;
- 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 commandites est épuisé ;
- Toutes demandes reçues, bien qu'elles répondent aux critères d'admissibilité ne se verront pas automatiquement accordées.

#### 4. CRITÈRES D'ANALYSE

Les critères d'analyse servent de guide et de balise au conseil municipal pour traiter les demandes.

- Les organismes établis sur le territoire de la municipalité d'Auclair sont prioritaires ;
- Activité ou événement réalisé dans l'intérêt général de la collectivité locale ;
- Réalisme des objectifs poursuivis par l'événement ou l'organisme ;
- Convergence de la demande et de la mission du demandeur avec les valeurs et objectif de la municipalité ;
- Efforts d'autofinancement et de partenariats financiers du demandeur ;
- Impacts économiques et retombées sociales de la communauté locale ;
- Respect du budget établi pour les dons et commandites
- Support aux performances d'un individu pratiquant un sport d'élite.
- Rayonnement de notre collectivité

#### 5. EXCLUSIONS

Un don ou une commandite ne peut être accordé à :

- Un commerce ou entreprise privée ;
- Un organisme pour du financement direct afin de poursuivre ses activités courantes ;
- Un organisme dont la situation financière est préoccupante ;
- Un organisme ou un projet voué à une cause politique ;
- Sollicitation sous forme de tirage, vente de billet ect ...

#### 6. DEMANDE

##### 6.1 PLANIFICATION ANNUELLE DES DEMANDES

Tout organisme souhaitant obtenir un don ou une commandite de la Municipalité doit regrouper et prévoir l'ensemble de ses activités pour l'année suivante et transmettre une première demande écrite au moyen du formulaire prévu en annexe à la présente politique, au plus tard le **15 novembre** de chaque année, et ce, afin de permettre son analyse dans le cadre de la préparation budgétaire municipale.

Cette demande doit préciser notamment :

- La description des activités prévues ;
- Les dates et lieux de réalisation ;
- Le budget estimatif de chaque activité ;
- Le montant sollicité auprès de la Municipalité.

Toute demande incomplète ou non présentée sur le formulaire prescrit pourra être refusée ou retournée à l'organisme pour correction.

## **6.2 DEMANDE DE DÉBOURSÉ**

Pour toute activité ayant fait l'objet d'une acceptation budgétaire, l'organisme doit transmettre une demande de déboursé au minimum trente (30) jours avant la tenue de l'activité visée.

À défaut de respecter ce délai, la Municipalité ne garantit pas le versement des sommes avant la tenue de l'événement.

## **6.3 NON-CUMUL ET NON-TRANSFÉRABILITÉ**

Toute somme accordée par la Municipalité dans le cadre de la présente politique est consentie pour l'année financière visée par la demande initiale seulement.

Les montants accordés ne sont ni cumulables ni transférables aux années subséquentes.

Toute portion non utilisée au cours de l'année pour laquelle l'aide a été octroyée est réputée expirer et ne peut être reportée, réclamée ou appliquée à une activité ultérieure.

## **6.4 NOUVELLE ACTIVITÉ NON PRÉVUE À LA DEMANDE INITIALE**

Un organisme peut soumettre une demande de soutien pour une nouvelle activité qui ne figurait pas dans la demande annuelle initiale.

Toutefois, cette demande sera analysée en fonction des disponibilités budgétaires résiduelles et des priorités établies par le conseil municipal. L'acceptation d'une telle demande demeure à la discrétion de la Municipalité.

# **7. AUTRES DISPOSITIONS**

## **7.1 CONTRIBUTION EN BIENS ET SERVICES**

Aux fins de la présente politique, sont considérées comme des dons ou formes de soutien municipal les contributions accordées sous forme de biens ou de services, incluant notamment :

- 2 locations gratuite de salle municipale, par la suite les frais de ménage seront à la charge de l'organisme ;
- la réalisation de photocopies ;

- les services administratifs rendus, tels que la mise en page de documents ;
- le partage ou la diffusion d'informations sur les médias sociaux municipaux ;
- la publication dans le journal municipal.

## 7.2 PRISE EN COMPTE DES CONTRIBUTIONS

La valeur estimée de ces contributions en biens et services sera prise en considération lors de l'analyse des demandes de dons et de commandites présentées par un organisme.

La Municipalité peut tenir compte de ces soutiens antérieurs afin d'évaluer l'ensemble de l'aide municipale accordée à un organisme pour une même année financière.

## 8. BUDGET

L'enveloppe budgétaire dédiée aux dons et commandites de la municipalité est établie annuellement par le conseil municipal lors de l'établissement de son budget annuel.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil municipal.

*Copie certifiée conforme le (...) ;*

Signatures :

---

Stéphan Dubé, maire

---

Dominique Létourneau, directrice générale

## FORMULAIRE DE DEMANDE

### IDENTIFICATION

NOM COMPLET : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

COURRIEL : \_\_\_\_\_

### ORGANISME

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

NATURE DE LA DEMANDE : ☐ DON ☐ COMMANDITE ☐ AUTRE

MONTANT DÉSIRÉ POUR L'ANNÉE : \_\_\_\_\_

### DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PRÉVUES

ACTIVITÉ 1 : \_\_\_\_\_ MONTANT DÉSIRÉ : \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS BESOIN D'UNE SALLE POUR L'ACTIVITÉ ? SI OUI, COCHEZ LA SALLE SOUHAITÉ :

- ☐ GRANDE SALLE DE L'ÉCOLE
- ☐ PETITE SALLE DE L'ÉCOLE
- ☐ BIBLIOTHÈQUE
- ☐ CHALET DES LOISIRS

SOUHAITEZ-VOUS LA PRÉSENCE DES MEMBRES DU CONSEIL À VOTRE ACTIVITÉ ? ☐ OUI ☐ NON

ACTIVITÉ 2 : \_\_\_\_\_ MONTANT DÉSIRÉ : \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS BESOIN D'UNE SALLE POUR L'ACTIVITÉ ? SI OUI, COCHEZ LA SALLE SOUHAITÉ :

- ☐ GRANDE SALLE DE L'ÉCOLE
- ☐ PETITE SALLE DE L'ÉCOLE
- ☐ BIBLIOTHÈQUE
- ☐ CHALET DES LOISIRS

SOUHAITEZ-VOUS LA PRÉSENCE DES MEMBRES DU CONSEIL À VOTRE ACTIVITÉ ? ☐ OUI ☐ NON

**DESCRIPTION DES ACTIVITÉS PRÉVUES :**

ACTIVITÉ 3 : \_\_\_\_\_ MONTANT DÉSIRÉ : \_\_\_\_\_

AVEZ-VOUS BESOIN D'UNE SALLE POUR L'ACTIVITÉ ? SI OUI, COCHEZ LA SALLE SOUHAITÉ :

- ☐ GRANDE SALLE DE L'ÉCOLE
- ☐ PETITE SALLE DE L'ÉCOLE
- ☐ BIBLIOTHÈQUE
- ☐ CHALET DES LOISIRS

SOUHAITEZ-VOUS LA PRÉSENCE DES MEMBRES DU CONSEIL À VOTRE ACTIVITÉ ? ☐ OUI ☐ NON**SECTION RÉSERVÉ À L'USAGE DE L'ADMINISTRATION**

RECU PAR : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

PRÉSENTÉ A LA SÉANCE DU : \_\_\_\_\_ RÉOLUTION : \_\_\_\_\_

☐ DEMANDE ACCORDÉ ☐ DEMANDE REFUSÉ

MONTANT ACCORDÉ : \_\_\_\_\_ \$

CONDITIONS – RECOMMANDATIONS :

---



---



---



---

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

TRANSMETTRE VOTRE DE DEMANDE AU :

[dg@municipaliteauclair.ca](mailto:dg@municipaliteauclair.ca)  
 681 rue du Clocher Auclair  
 QC, G0L 1A0

