



POLITIQUE CADRE RELATIVE À L'ATTRIBUTION, À L'OCTROI ET AU SUIVI DES AIDES FINANCIÈRES VERSÉES PAR LA MUNICIPALITÉ DES ÉBOULEMENTS

Adoptée le 6 juillet 2026
Résolution 172-07-26

Table des matières

PRÉAMBULE	4
DÉFINITIONS.....	4
OBJET	4
CHAMP D'APPLICATION.....	5
ADMISSIBILITÉ	5
DEMANDE	6
MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DEMANDES	6
PROCESSUS D'ANALYSE	6
CRITÈRES D'ÉVALUATION	7
DISPOSITIONS FINALES	7
ANNEXE-FOMULAIRE	9-10
BUDGET PRÉVISIONNEL	11-12

POLITIQUE CADRE RELATIVE À L'ATTRIBUTION, À L'OCTROI ET AU SUIVI DES AIDES FINANCIÈRES VERSÉES PAR LA MUNICIPALITÉ DES ÉBOULEMENTS

1. PRÉAMBULE

La Municipalité des Éboulements reconnaît l'importance de soutenir les initiatives communautaires, culturelles, sportives, sociales et éducatives qui contribuent à la qualité de vie de ses citoyens.

La présente politique vise à encadrer l'octroi des aides financières de façon équitable, transparente et responsable, dans le respect de l'intérêt public et des capacités financières de la municipalité.

2. DÉFINITIONS

DON : Contribution financière accordée par la municipalité à des fins communautaires, sociales, culturelles, sportives, d'intérêts publics et/ou de développement local, sans contrepartie.

COMMANDITE : Contribution financière de **plus de 10 000 \$**, accordée par la municipalité à des fins communautaires, sociales, culturelles, sportives, d'intérêts publics et/ou de développement local, en échange d'une visibilité, d'une reconnaissance publique ou de toute autre forme de contrepartie permettant de promouvoir l'image, les services ou les intérêts de la municipalité. Cette contribution doit soutenir spécifiquement un projet ou un événement particulier.

SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT : Contribution financière accordée par la municipalité afin de soutenir les dépenses récurrentes nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisme et de ses activités courantes, notamment les frais d'administration, de gestion, d'assurance, d'entretien, de location, de télécommunications, de fournitures, de programmation régulière ainsi que toute autre dépense essentielle à son fonctionnement général. Le soutien au fonctionnement n'est pas lié à la réalisation d'un projet ou d'un événement spécifique.

Ci-après nommé : les « **Aides financières** »

3. OBJET

La présente politique a pour objet d'encadrer l'octroi des **Aides financières** par la municipalité afin d'assurer une gestion rigoureuse, équitable et transparente des contributions accordées à des organismes, établissements ou projets admissibles. Elle vise également à établir les critères d'admissibilité, les modalités de traitement des demandes ainsi que les critères d'analyse utilisés pour l'attribution des **Aides financières**.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les demandes d'**Aides financières** de plus de 500 \$ adressées à la Municipalité des Éboulements

Exclusions :

- Toute demande d'**Aides financières** n'excédant pas 500 \$ est analysée et traitée par la direction générale, sans qu'une autorisation préalable du conseil municipal ne soit requise. Un rapport des Aides financières accordées est présenté périodiquement au conseil pour information.
- Espace la Rive et Découverte Charlevoix sont expressément exclu de la présente politique. Ces organismes agissent à titre de mandataires pour la Municipalité dans la réalisation de missions d'intérêt public, ce qui nécessite un cadre de financement distinct de celui applicable aux demandes d'aide financière régulières.

5. ADMISSIBILITÉ

Sont admissibles à présenter une demande d'aide financière :

- Les organismes à but non lucratif dûment constitués en personne morale en vertu de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* ou en voie d'incorporation ;
- Les organismes non incorporés qui possèdent un conseil d'administration reconnu, tiennent une assemblée générale annuelle des membres et tiennent un registre de leurs procès-verbaux ;
- Les établissements d'enseignement reconnus, incluant les écoles, les centres de services scolaires, les cégeps et les centres de formation ;
- Les coopératives constituées en vertu de la *Loi sur les coopératives*, poursuivant principalement des objectifs collectifs ou communautaires et ne versant aucun dividende à leurs membres et réinvestissant leurs excédents dans leur mission ;

Pour être admissible, le demandeur doit également :

- Être un organisme local ou régional ;
- Exercer ses activités conformément aux lois applicables, à ses lettres patentes et à ses règlements généraux ;
- Démontrer une gestion transparente et responsable. Dans le cas d'un organisme constitué, cette démonstration peut notamment se faire par la tenue d'assemblées générales, l'élection de ses administrateurs, la production d'un rapport annuel et d'états financiers. Dans le cas d'un organisme non incorporé, la Municipalité peut exiger toute information pertinente permettant de démontrer sa structure de fonctionnement et la saine gestion de ses activités ;
- Offrir des services, activités ou projets sur le territoire de la municipalité qui contribuent à l'amélioration de la qualité de vie de la collectivité et qui sont compatibles avec la mission, les orientations et les objectifs de la Municipalité ;
- L'admissibilité d'un organisme ou d'un projet demeure assujetti aux dispositions applicables de la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales* et de la *Loi sur les compétences municipales*.

6. DEMANDE

Toute demande d'aide financière doit être présentée au moyen du formulaire prescrit par la Municipalité, joint à l'Annexe A, et être déposée conformément aux modalités prévues à la présente politique.

Le demandeur doit fournir tous les renseignements et documents exigés à l'Annexe A. La Municipalité se réserve le droit d'exiger tout document ou renseignement supplémentaire qu'elle juge nécessaire à l'analyse de la demande ;

Une demande incomplète ou ne comportant pas les documents requis pourra être refusée ou son traitement pourra être suspendu jusqu'à la réception des informations manquantes.

7. MODALITÉS DE TRAITEMENT DES DEMANDES

Dépôt des demandes

Toute demande d'aide financière doit être soumise au moyen du formulaire prescrit par la Municipalité et accompagnée des documents requis.

Période de dépôt

Les demandes visant à être considérées dans le cadre de la préparation du budget de l'exercice financier suivant doivent être déposées au plus tard le **30 septembre** de l'année précédant l'exercice visé.

Traitement des demandes hors délai

Les demandes reçues après le 30 septembre et au plus tard le 30 avril de l'exercice financier visé, peuvent être analysées si des crédits sont toujours disponibles au budget. Toutefois, la Municipalité ne garantit pas le traitement ni l'acceptation des demandes déposées hors délai.

8. PROCESSUS D'ANALYSE DES DEMANDES

Analyse administrative

Toutes les demandes reçues font l'objet d'une analyse administrative par la direction générale afin de vérifier leur admissibilité, la conformité des documents soumis et leur concordance avec les objectifs de la présente politique.

Recommandation

La direction générale prépare une synthèse des demandes admissibles ainsi qu'une recommandation quant à l'aide financière pouvant être accordée, en tenant compte des critères d'évaluation et des crédits budgétaires disponibles.

Décision

La recommandation est soumise au conseil municipal pour décision finale. L'octroi de l'aide financière est entériné par résolution du conseil municipal.

9. CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES

Les demandes d'aide financière sont évaluées en fonction des critères suivants :

- **La cohérence avec les orientations de la municipalité** : le projet, l'activité ou l'organisme doit contribuer à la qualité de vie de la collectivité et être cohérent avec les orientations, priorités de la Municipalité ;
- **Le bénéfice pour la communauté** : la demande doit démontrer des retombées positives pour la population locale, notamment en termes de services, d'activités, d'accessibilité ou de dynamisme communautaire ;
- **La portée et la participation citoyenne** : le projet doit favoriser la participation des citoyens, la mobilisation communautaire ou l'accessibilité des activités ;
- **Viabilité et réalisme du projet** : le projet doit être réalisable, bien planifié et appuyé par un budget réaliste ;
- **La capacité de réalisation du demandeur** : le demandeur doit démontrer sa capacité organisationnelle et financière à réaliser le projet ou à assurer ses activités.
- **Le respect des lois applicables** : toute demande doit respecter les dispositions de la *Loi sur les compétences municipales* et de la *Loi sur l'interdiction de subventions municipales*.
- **Le coût d'entrée** : les frais exigés aux participants (droits d'entrée, frais d'inscription ou autre tarification) constituent un des éléments pouvant être considérés dans l'évaluation de la demande. Selon les circonstances, ils peuvent influencer le montant de l'aide financière accordée.

10. DISPOSITIONS FINALES

Conditions particulières

Toute aide financière accordée par la Municipalité peut être assortie des conditions suivantes :

- Aviser la Municipalité des dates de tenue de l'assemblée générale et permettre la présence de ses représentants, le cas échéant ;
- Fournir à la Municipalité les coordonnées des membres du conseil d'administration ou des responsables de l'organisme, lorsque applicable ;
- Transmettre à la Municipalité une copie des états financiers ou du rapport financier annuel ;
- Fournir, sur demande, un bilan ou un rapport d'activités du projet ou de l'événement financé ;
- Fournir, sur demande, un bilan ou un rapport d'activités pour des projets antérieurs ayant bénéficié d'une aide financière municipale ;
- L'adoption de la présente politique ne crée aucune obligation pour la Municipalité d'accorder une aide financière ni de renouveler une aide accordée antérieurement ;
- Le conseil municipal se réserve le droit de refuser toute demande, même admissible, notamment en fonction des priorités municipales et des ressources financières disponibles.

Lettre d'acceptation ou entente

Toute aide financière accordée par la Municipalité fait l'objet d'une confirmation écrite transmise au demandeur. Cette confirmation précise le montant accordé ainsi que les modalités applicables à l'aide financière.

Selon la nature et l'importance de l'aide octroyée, la Municipalité peut exiger la signature d'une entente formelle établissant les obligations des parties, les conditions d'utilisation des fonds et, le cas échéant, les modalités de reddition de comptes.

Aucun versement ne peut être effectué sans cette confirmation écrite et, lorsque requis, sans la signature préalable de l'entente dûment complétée.

La présente politique entre en vigueur le 6 juillet 2026. Cette politique remplace toutes directives, politiques ou résolutions adoptées antérieurement.



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

INFORMATION SUR LE DEMANDEUR

Nom de l'organisme :

Nom et titre de la personne
responsable :

Adresse :

Municipalité :

Code postal :

Téléphone :

Courriel :

SERVICES OFFERTS PAR L'ORGANISME

Décrivez la mission et les services/activités offerts par votre organisme :

INFORMATION SUR LE PROJET OU L'ACTIVITÉ QUI FAIT L'OBJET DE LA DEMANDE

Titre du projet :

Lieu du projet :

Date du projet :

Secteur d'intervention du projet :

- ☐ Sociocommunautaire/socioéconomique
- ☐ Environnement
- ☐ Santé
- ☐ Éducation
- ☐ Arts, culture et patrimoine

- ☐ Tourisme
- ☐ Sport/Loisirs
- ☐ Jeunesse
- ☐ Autre _____

VALEUR ET NATURE DE LA CONTRIBUTION DEMANDÉE

Montant demandé : \$

Nature du soutien

- ☐ Don
- ☐ Soutien au fonctionnement
- ☐ Commandites (10 000\$ et +)

Est-ce qu'une contribution en biens ou en services offerte par la Municipalité est requise à la réalisation du projet ?

Si oui, décrivez :

DESCRIPTION DU PROJET OU DE L'ACTIVITÉ

CLIENTÈLE(S) VISÉE(S)

DÉTAILS DE LA CONTREPARTIE PUBLICITAIRE OFFERTE À LA MUNICIPALITÉ
(Dans le cas d'une commandite 10 000 \$ et plus. Exemple : plan de visibilité)

MONTAGE FINANCIER

- Indiquez à quoi servira l'aide financière versée.
- Déposez le budget prévisionnel des coûts et du financement (*voir un modèle de tableau ci-joint*).
- Inscrivez toutes autres informations pertinentes à la demande.

Signature

Date

Veuillez faire parvenir le formulaire de demande complété à l'attention de la direction générale, aux coordonnées suivantes :

Municipalité des Éboulements
2335 route du Fleuve, Les Éboulements
Courriel : dga@leseboulements.com

Budget prévisionnel des coûts et du financement

EXEMPLES DE DÉPENSES :

ACHAT, LOCATION DE MATÉRIEL, D'ÉQUIPEMENTS
 LOCATION DE SALLE
 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR
 RESSOURCES HUMAINES
 COÛTS D'IMPRESSION, PAPETERIE
 PERMIS, ASSURANCES
 PUBLICITE ET MARKETING

EXEMPLES DE REVENUS :

MISE DE FONDS
 BÉNÉVOLAT
 AIDE D'ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX (MINISTRES, DÉPUTÉS, ETC.)
 VENTE DE BILLETS, D'ARTICLES PROMOTIONNELS, ETC.
 LEVÉE DE FONDS
 AUTRES DONS ET COMMANDITES

Description		\$
REVENUS	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
Sous-total :		\$

Description		\$
DÉPENSES	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
	—	
Sous-total :		\$

Coût total du projet (planifié) :		\$
Revenu total (planifié) :		\$