



MUNICIPALITÉ D'ORMSTOWN

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE ET DE SOUTIEN LOGISTIQUE AUX ACTIVITÉS ET AUX ÉVÉNEMENTS

Aides financières et soutien logistique aux activités et aux événements

La Municipalité d'Ormstown s'est dotée d'un formulaire destiné aux organisateurs qui désirent soumettre une demande d'aide financière et/ou de soutien logistique pour une activité ou un événement.

La Municipalité d'Ormstown reconnaît et apprécie les efforts des bénévoles communautaires et croit qu'ils, ainsi que les organismes dont ils font partie, sont les plus à même d'être à l'initiative d'activités, d'événements ou de projets porteurs sur les plans social, culturel, de loisirs, sportif ou économique pour le bénéfice et le bien-être des résidents de la Municipalité d'Ormstown. Ces activités et événements contribuent au rayonnement et au développement économique de notre région, dynamisent et embellissent notre milieu de vie pour le plus grand plaisir de nos concitoyens et de nos visiteurs.

Les demandes d'aides, qu'elles soient pour du financement et/ou du soutien logistique (locaux, matériels, etc.) peuvent être considérées comme des moyens qui cadrent, non exclusivement, mais autant qu'il soit possible, avec la vision stratégique de la municipalité. Il s'agit notamment :

- Du sociocommunautaire;
- De l'environnement;
- De la santé;
- De l'éducation;
- De l'art, la culture; et les loisirs sportifs
- De l'engagement social et communautaire.

Cette vision stratégique répond aux objectifs retenus en la matière, par la municipalité d'Ormstown, à savoir :

- Soutenir les organismes qui collaborent au mieux-être de la collectivité;
- Assurer un traitement juste et équitable des différentes demandes selon les règles et critères d'attribution définis par la municipalité;
- Favoriser un partenariat qui contribue à l'avancement de la collectivité;
- Favoriser l'épanouissement de la personne et accroître la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes;
- Promouvoir l'excellence et l'entraide.

Restrictions :

- Le demandeur ne doit pas être associé, ni son activité ou son événement, à une cause religieuse ou politique;
- La relation créée aux termes d'entente ne doit 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 personnel;
- Sauf cas exceptionnel, la municipalité n'accepte pas les demandes provenant d'individus.

En ce qui concerne le soutien logistique, celui-ci peut s'appliquer à titre d'exemple à certains biens et équipements de la Municipalité comme :

- Terrain parc ou autre immeuble dont la Municipalité est propriétaire;
- Salle communautaire, salle de loisirs, du conseil, de réunion;
- Espace(s) d'entreposage temporaire;
- Photocopie(s);
- Système de son;
- Bibliothèque, etc.

Processus d'évaluation des demandes

Toutes les demandes sont considérées. La direction du service culture et loisirs de la Municipalité d'Ormstown s'assure que tous les renseignements nécessaires sont fournis sur le formulaire de demande avant que la demande ne soit soumise au Conseil.

Toutes les demandes sont évaluées en fonction de la pertinence du projet, du rapport coût/efficacité, de la viabilité financière, de la viabilité à long terme, du niveau de contribution à la qualité de vie de la communauté et de la participation/réponse de la communauté. Les activités financées doivent, autant que faire se peut, être accessibles à tous les résidents. Dans le cas d'événements ponctuels, ceux-ci doivent promouvoir le dynamisme d'une communauté, améliorer la qualité de vie, la culture et les loisirs et fournir des avantages à l'économie locale et touristique.

Lors de l'étude, de l'analyse et de la préparation des recommandations d'une demande, les facteurs suivants peuvent être pris en compte :

- Impact positif sur la vie culturelle, sportive, récréative et communautaire des citoyens.
- Mise en valeur des ressources présentes sur le territoire.
- Capacité et stabilité organisationnelle de l'organisme.
- Qualité et faisabilité du programme proposé.
- Besoin communautaire réel pour le ou les service(s) proposé(s).
- Besoin financier pour pouvoir mettre en œuvre la ou les proposition(s).
- Le nombre de résidents de la Municipalité d'Ormstown qui bénéficieront du ou des service(s).
- Avantage(s) pour les personnes, les familles, les organisations et la communauté en général.
- Nombre des bénévoles et accessoirement leur rôle.
- Spécificité de l'activité ou de l'événement.
- Plus d'une source externe de financement recherchée.
- Rôle(s) du ou des partenaire(s), relation(s) de collaboration et interaction avec la communauté, s'il y a lieu.
- Valorisation et visibilité des programmes, services et aides financières de la municipalité.
- La demande est dûment complétée, et tous les documents utiles à l'évaluation de la demande sont fournis et toutes les questions ont été répondues.
- Qualité de la demande, claire, détaillée et motivée.

Admissibilité et Financement

- Les demandeurs doivent être des organismes sans but lucratif, des organismes socio-économiques, sportifs, culturels, communautaires et de plein air, enregistrés dont les activités se déroulent principalement sur le territoire de la Municipalité d'Ormstown qui démontrent une présence ou une implication importante pour les citoyens et la communauté.
- Les organismes doivent montrer qu'ils ont exploré d'autres formes de soutien financier et/ou logistique.
- Tout financement doit être destiné à des projets futurs. Le financement rétroactif n'est pas considéré.
- Une nouvelle demande de financement n'est recevable que pour les organismes qui se sont conformés aux exigences en matière de rapports d'une ou des subvention(s) précédente(s).
- Une subvention accordée ne doit pas être considérée comme un engagement de la Municipalité d'Ormstown à poursuivre cette subvention dans les années à venir.
- Les montants des subventions accordées dépendent des fonds disponibles prévus à cet effet.
- Les organismes qui reçoivent une subvention sont tenus responsables de la dépense des fonds conformément aux objectifs et/ou plans énoncés dans la demande.
- La réussite du projet ne doit pas s'appuyer uniquement ou principalement sur le soutien financier provenant de la Municipalité d'Ormstown.
- **Le soutien financier ne pourra excéder 35 % du budget de l'activité avec un montant maximum de 2 500,00 \$.**

Reconnaissance du financement

- Les organismes doivent reconnaître le soutien de la municipalité par tout moyen lors de la mise en œuvre de leur projet.

- Pour un événement, la reconnaissance du financement reçu doit être faite sur tout matériel promotionnel ou publicitaire lié au dit événement, et le logo de la Municipalité d’Ormstown doit être utilisé sur tous les supports de diffusion et de communication. (Sur demande la Municipalité d’Ormstown fournira le logo officiel).

Exigences en matière de rapport

- **Les bénéficiaires d’une subvention doivent présenter, dans les trois mois, un rapport sur l’utilisation de la subvention et l’impact qu’elle a eu, en soulignant comment elle a bénéficié à la communauté.**

Souveraineté de la Municipalité d’Ormstown

- Le Conseil de la Municipalité d’Ormstown est souverain dans ses décisions quant à l’octroi ou non d’une subvention à un organisme.
- La Municipalité d’Ormstown n’a aucune obligation de justifier ou de motiver une décision de refus à une demande de subvention qui lui a été soumise.
- En accordant des subventions, la Municipalité d’Ormstown peut imposer les conditions qu’elle juge appropriées à sa seule et unique discrétion.

Dépôt de la demande

Le formulaire de demande, accompagnés de tous les justificatifs nécessaires à l’étude de ladite demande doit être déposé en personne à l’hôtel de ville ou transmis par courriel à culture@ormstown.ca ou acheminé par la poste à l’adresse suivante :

Municipalité d’Ormstown
Service de la Culture, des loisirs, des parcs et du développement social
5, rue Gale
Ormstown (Québec) J0S 1K0

Documents à fournir

Tout organisme doit fournir les documents suivants :

- Une résolution du conseil d’administration mandatant un responsable pour le dépôt de la demande.
- Une liste à jour des administrateurs de l’organisme.
- Une copie du budget provisionnel de l’événement ou de l’activité.

Sur demande de la Municipalité d’Ormstown, l’organisme doit pouvoir produire les documents suivants:

- Une copie des lettres patentes.
- Les derniers états financiers de l’organisme.
- Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ou de la dernière assemblée générale extraordinaire, le cas échéant.
- Une copie à jour des règlements généraux de l’organisme.

Les documents fournis sont sous la responsabilité du personnel administratif autorisé de la Municipalité d’Ormstown et sont conservés et traités de façon confidentielle, conformément à la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des données et renseignements personnels (LRQ. Chap. A-2.1),

► [Lien vers le formulaire de demande](#)

► [Lien vers le formulaire de reddition](#)