

## **POLITIQUE MUNICIPALE**

### **POLITIQUE EN MATIÈRE D'OCTROI ET DON AUX ORGANISMES DE LA VILLE DE BOUCTOUCHE**

#### **CONTENU**

##### **1-Objectifs**

##### **2-Définitions**

##### **3-Critères et exigences**

##### **4-Formulaires de demande et informations**

##### **1-Objectifs**

- a) La Ville de Bouctouche établit une politique en matière de procédure sur les demandes de dons et octrois aux organismes sur le territoire desservi par la Ville de Bouctouche.
- b) En établissant ainsi cette procédure, la Ville veut promouvoir les activités et événements avec les groupes, organismes et associations de sa municipalité et permettre à l'administration municipale d'utiliser une méthode uniforme et équitable pour toute demande formulée à la Ville de Bouctouche.

##### **2-Définitions**

- a) La Ville désigne la municipalité de Bouctouche.
- b) Le demandeur désigne associations, organismes ou comités.
- c) Projet constitue l'activité ou la raison de la demande.
- d) Bien monétaire est le montant ou la somme d'argent prédéterminé par la Ville pour une subvention.
- e) Bien de services signifie le ou les services prédéterminés par la Ville.

### 3-Critères et exigences

- a) Toute demande devra être adressée au bureau de la Ville et être parvenue trois semaines ou 15 jours ouvrables avant la réunion ordinaire du conseil municipal. Toute demande doit être soumise avant l'activité ou la réalisation du projet.
- b) Un formulaire d'information sur l'organisme, l'association, le groupe, etc. devra être soumis avec la ou les demandes de financement de tous genres; dons, mise de fonds à un projet d'infrastructure, achat d'équipements ou toute autre forme d'assistance aux organismes.
- c) Une mise à jour du fichier d'information est obligatoire à chaque année et devra être soumise à la municipalité avant le 30 octobre de chaque année pour être éligible à une aide ou une assistance.
- d) La fiche d'information et les formulaires de demande d'aide sont disponibles à la réception de l'administration municipale ou auprès des directeurs de chaque département ainsi qu'auprès du directeur général.
- e) L'analyse de toute demande doit faire l'objet d'une évaluation de l'administration municipale avant d'être soumise au conseil municipal pour évaluation.
- f) Toute demande présentée devra être accompagnée des états financiers de l'année financière précédente et d'une description détaillée des dépenses et des revenus estimés du projet. La somme d'argent demandée de la municipalité devra être clairement identifiée.
- g) Chaque demande soumise sera évaluée sous la confidentialité et aucun résultat d'analyse ne sera divulgué autre que par l'autorité et les recommandations du conseil municipal.
- h) Seul le conseil municipal, par le biais du directeur général, sera tenu de donner les détails des recommandations directement à l'organisme qui a fait la demande. De plus, le conseil se réserve le droit d'imposer des conditions spécifiques à sa participation que ce soit sous forme de subventions ou autres.
- i) Le conseil municipal pourra, à sa discrétion, rencontrer les dirigeants des organismes qui font les demandes sous forme de réunion à huis clos. Le conseil municipal se réserve le droit de donner la réponse finale en réunion à huis clos.
- j) Toute demande reçue et analysée recevra une réponse soit favorable ou non suite à la décision du conseil municipal. La réponse sera signifiée par écrit et sera considérée comme décision finale sans recours. Le demandeur aura la possibilité de recevoir une réponse par courriel au choix de celui-ci.
- k) Le conseil municipal se réserve le droit de refuser toute demande pour des raisons financières dans la situation où il aura utilisé son budget aux organismes. Dans le cas échéant, le conseil pourra, à sa discrétion, repousser à une date ultérieure l'évaluation des demandes et/ou simplement rejeter toute demande si les fonds budgétaires ont été utilisés ou épuisés pour l'année financière au moment de la demande.
- l) Tout organisme recevant des sommes d'argent de la municipalité devra présenter un rapport final 60 jours après la réalisation du projet/activité.
- m) Tout organisme qui présente une demande de dons ou une demande de participation financière à la municipalité devra indiquer les contributions reçues ou demandées auprès de d'autres partenaires (organismes, gouvernement, particuliers, etc.).

- n) Les modalités de versements sont sujettes à l'évaluation globale des demandes et seront déterminées selon la volonté du conseil municipal. Elles peuvent varier selon le type d'activité, le montant ou le service demandé et la date ou la période pendant laquelle l'activité se déroule.
- o) Une demande d'aide sera considérée comme complète au moment où les documents suivants seront reçus à l'administration municipale :

#### **4-Formulaires**

- a) FORMULAIRE D'INFORMATION GÉNÉRALE DE L'ORGANISME
- b) PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES DE L'ORGANISME DE L'ANNÉE EN COURS ET LES ÉTATS FINANCIERS DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE.
- c) FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROJET et/ou DON

**Adoptée en conseil le 21 février 2017**

---

**Denny Richard, greffier municipal**

---

**Roland Fougère, maire**

# VILLE DE BOUCTOUCHE

## Formulaire de demande de dons ou contribution financière aux organismes à but non lucratif

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Est-ce que vous êtes enregistré comme organisme de la municipalité

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Date de votre demande : \_\_\_\_\_

Type de demande : DON \_\_\_\_\_ LETTRE DE SUPPORT \_\_\_\_\_ AUTRES \_\_\_\_\_

Montant demandé en forme de don monétaire : \_\_\_\_\_

**EXPLICATION DE VOTRE DEMANDE :**

---

---

---

---

---

---

---

---

**VEUILLEZ FOURNIR LES DÉTAILS SUR LA STRUCTURE FINANCIÈRE DE VOTRE PROJET :**

---

**Argent en banque :** \_\_\_\_\_

**Revenu anticipé de l'activité :** \_\_\_\_\_

**Dépense anticipée (décrire):** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Autre revenu (Subvention) :** \_\_\_\_\_

**Autre revenu (Subvention) :** \_\_\_\_\_

**Projet total** \_\_\_\_\_

**P.S. Vous pouvez intégrer à ce document votre propre format de prévisions budgétaires.**

**Nom du responsable :** \_\_\_\_\_  
**Signature**

**Date :** \_\_\_\_\_

# VILLE DE BOUCTOUCHE

## Formulaire d'information générale de l'organisme

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Nom du Président : \_\_\_\_\_

Nom du Secrétaire : \_\_\_\_\_

Nom du Trésorier : \_\_\_\_\_

Autres : \_\_\_\_\_

Nos tél : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**But et objectif de l'organisme : Expliquez ce que vous faites et pour qui vous le faites.**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nombre de membres de l'organisme :** \_\_\_\_\_

**Nombre d'années d'existence :** \_\_\_\_\_

**Est-ce que votre organisme est incorporé** Oui\_\_\_\_ Non\_\_\_\_

**Source de financement principale** \_\_\_\_\_

**Est-ce que vous êtes propriétaire de bâtiment** \_\_\_\_\_

**Si oui, indiquez la valeur**\_\_\_\_\_ **Prêt : Oui**\_\_\_\_ **Non**\_\_\_\_

**Êtes-vous propriétaire d'équipement, si oui valeur** \_\_\_\_\_

**Secteur d'activités :**                      **Activité physique** \_\_\_\_\_

**Activité sociale** \_\_\_\_\_

**Éducation** \_\_\_\_\_

**Autres** \_\_\_\_\_

**L'information fournie à ce document est offerte dans le but de permettre à la municipalité de connaître et comprendre les besoins de votre organisme et de supporter vos démarches et vos projets.**