



Politique de subvention, don et prêt

VERSION 2013

1. OBJECTIF

La Ville de Baie-Saint-Paul travaille avec des organismes dans le but de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens. Par l'attribution de subvention, don et prêt, elle veut soutenir concrètement les initiatives du milieu qui poursuivent ce même objectif. De plus, la Ville reconnaît que la contribution des organismes du milieu, des groupes de citoyens et des citoyens est essentielle à la vitalité de son milieu de vie.

La présente politique de subvention, don et prêt a pour but d'améliorer le processus de demande de soutien des organismes. Elle veut fixer des critères d'acceptation équitables et une procédure uniforme et transparente dans le traitement des demandes qui proviennent des organismes de Baie-Saint-Paul. Elle vise à harmoniser les pratiques et à éviter le dédoublement. Par cette politique, la Ville veut poursuivre son engagement, consolider son action, améliorer le fonctionnement et le rayonnement des activités des organismes du milieu, des groupes de citoyens et des citoyens.

2. ORIENTATIONS

Les subventions, dons et prêts doivent être liés directement aux valeurs éthiques de la Ville de Baie-Saint-Paul qui favorisent l'ouverture, la transparence, la sécurité, la compassion et le respect.

Elles visent l'amélioration constante de la qualité de vie citoyenne, le mieux-être et le dépassement des jeunes et de la famille, des personnes âgées ou de tout autre groupe de son territoire.

Les subventions, dons et prêts peuvent être de trois ordres :

- financière ;
- matérielle ;
- technique et professionnel.

Le budget des subventions, dons et prêts est réparti dans les quatre champs d'activité suivants :

1. Art, culture et patrimoine ;
2. Santé, loisir, éducation et jeunesse ;
3. Social et communautaire ;
4. Développement économique et touristique.

Pour que la Ville de Baie-Saint-Paul accorde une subvention à un organisme, celui-ci doit :

1. Être une corporation sans but lucratif dûment incorporée selon la troisième partie de la Loi des compagnies ou être en voie d'incorporation ;
Dans le cas des organismes non incorporés, ces derniers devront au moins :
 - Avoir un conseil d'administration reconnu ;
 - Tenir une assemblée générale annuelle des membres convoquée et dirigée comme si l'organisme était déjà incorporé ;
 - Tenir un registre des procès-verbaux.
2. Être un organisme local ou régional ;
3. Opérer selon la loi et les dispositions prévues dans les lettres patentes et les règlements généraux ; (par exemple, avoir produit son dernier rapport annuel à l'Inspecteur général des institutions financières) ;
4. Avoir une gestion démocratique (ouverture à la population, conseil d'administration de citoyens élus publiquement, assemblée générale, rapport annuel, états financiers) ;
5. Offrir des services, produits ou activités qui sont en lien avec la mission et les objectifs de la Ville et qui ne dédoublent pas ceux offerts par des associations déjà reconnues. L'organisme doit en outre diffuser publiquement son offre de service.

3. PORTÉE

La politique de subvention, don et prêt s'applique à toutes les demandes de subvention, don et prêt qui sont adressées à la Ville, quelle qu'en soit la provenance et le montant demandé. Elle ne touche cependant pas le volet représentation des membres du conseil pour lequel les demandes sont analysées de façon ponctuelle.

3.1 Définitions

Subvention

Une subvention à un organisme est un soutien que la Ville accorde à un organisme requérant. Le soutien peut être financier, matériel ou technique et est généralement considéré **comme nécessaire au bon fonctionnement administratif** de l'organisme. L'organisme requérant peut être municipal, gouvernemental (par exemple le CLD) ; il peut s'agir aussi d'organisme à but non lucratif, d'individus ou de groupes. Les avantages accordés en subventions peuvent faire l'objet d'un plan de visibilité ou d'avantages pour la Ville.

Don

Un don est un appui sous forme de contribution financière, de service ou matérielle envers une cause philanthropique en échange de laquelle une visibilité n'est généralement pas attendue. Un don peut aussi être une **contribution visant à renforcer le tissu social de la communauté**. Il vise à aider un

organisme, à encourager un projet ou à promouvoir une cause à caractère social. Il correspond à un montant maximum de 300 \$.

Requérant

Le requérant est un individu, un groupe d'individus ou un organisme qui fait une demande de subvention, don et prêt.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

La présente politique tient compte des politiques culturelle et familiale de la Ville ainsi que de l'Agenda 21 de Baie-Saint-Paul qui privilégie le développement économique et social de Baie-Saint-Paul, la conservation et la mise en valeur du patrimoine culturel et sa préservation pour les générations futures. Le patrimoine culturel est constitué de biens, de lieux, de paysages, de traditions et de savoirs qui reflètent l'identité de notre communauté.

De plus, la santé et la qualité de vie citoyennes sont au centre des préoccupations de la Ville. Les personnes, la protection de leur santé et l'amélioration de leur qualité de vie en harmonie avec la nature sont des principes qui guident l'application de cette politique.

Par ailleurs, la politique de subvention, don et prêt reprend les principes connus du loisir public qui reconnaissent le droit des citoyens à participer à l'organisation de ses loisirs et celui de la Ville comme responsable de l'organisation du loisir de la collectivité.

5. PROCÉDURES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTION, DON ET PRÊT

5.1 Traitement d'une demande

Le requérant doit remplir le formulaire *Demande de subvention, don et prêt* et joindre à sa demande tous les documents pertinents.

Toute demande doit être acheminée au service du greffe de Ville de Baie-Saint-Paul, 15, rue Forget, Baie-Saint-Paul (Québec) G3Z 3G1, **avant le 15 octobre pour l'année budgétaire qui suit.** Par exemple, la subvention demandée est attendue pour l'année 2008, le formulaire de demande accompagné des documents requis devra parvenir au service du greffe de la Ville avant le 15 octobre 2007. **Dans tous les cas, la demande de subvention, don et prêt doit être faite avant la tenue de l'activité qui fait l'objet de la demande.**

Dès la réception du formulaire de demande, le service du greffe s'assure qu'il est complété en bonne et due forme. Par la suite, il enregistre la demande et la consigne dans répertoire regroupant l'ensemble des demandes. La demande est analysée ultérieurement par le conseil de ville.

5.2 Analyse de la demande

Le conseil a la responsabilité d'analyser chaque demande dans un esprit d'objectivité, en appliquant les principes de la présente politique en tenant compte des principes de développement durable et dans le respect du cadre financier alloué aux subvention, don et prêt.

Si la décision du conseil est négative, une lettre est transmise à l'organisme pour l'en informer et lui préciser les motifs du refus. Si la réponse est positive, le service du greffe rédige l'entente qu'elle joint à la résolution d'acceptation du conseil de ville et assure le suivi. Le service du greffe devra s'assurer que le montant octroyé soit versé par le service de la trésorerie au requérant selon les modalités de paiement pré établies. Il fera de même pour l'aide technique ou matérielle accordée, le cas échéant.

5.3 Restrictions

L'attribution d'une subvention ou d'un don n'est pas récurrente et doit faire l'objet d'une nouvelle demande chaque année. Chaque demande est analysée en fonction du budget disponible et des critères en vigueur au moment de la présentation de la demande.

Ne peut présenter une demande à la Ville, un organisme qui :

- Reçoit déjà une assistance financière de la Ville par le biais d'une politique ou d'un programme sous la responsabilité de l'un de ses services (ex. : protocole avec le service des loisirs et des parcs).
- Organise des voyages, quels qu'ils soient (règlement 01-02-073).

Lorsqu'il s'agit d'une subvention versée à titre d'aide au démarrage d'un projet, l'organisme requérant doit viser l'autonomie financière pour les années suivantes.

Les frais de représentation sont liés uniquement au maire ou à son remplaçant. Lorsqu'un organisme est déjà subventionné par la Ville pour une activité, il n'y a pas lieu, en général, de faire de la représentation lors de la tenue de l'activité.

De plus, lorsque la Ville subventionne un requérant, aucun achat de billets, de produits dérivés ou d'espaces publicitaires dans tous autres médias que ceux prévus dans l'entente finale ne sera fait pour éviter le dédoublement.

5.4 Critères d'attribution

Il revient aux membres du conseil de la Ville d'étudier chaque demande de subvention, don et prêt, d'établir son admissibilité et de déterminer le montant accordé. Les décisions du Conseil sont finales.

Les éléments suivants guident les réflexions des membres du conseil dans leur analyse des demandes :

Pour les requérants organismes :

➤ **Service offert par l'organisme**

S'agit-il d'un organisme local qui a pignon sur rue à Baie-Saint-Paul ? Dans la MRC de Charlevoix ? Dans Charlevoix ? Les activités offertes sont-elles essentielles pour les citoyens ? Complètent-ils ceux offerts par la Ville ? Contribuent-ils à augmenter la qualité de vie des citoyens ? S'agit-il de services qui augmentent la concertation ?

➤ **Secteur d'activité**

Dans quel secteur s'inscrit la demande : 1) Art, culture et patrimoine ; 2) Santé, loisirs, éducation et jeunesse ; 3) Social et communautaire ; 4) Développement économique et touristique.

➤ **Clientèle visée**

À qui s'adressent les activités offertes par l'organisme requérant ? Jeunes et familles, adultes, aînés, autres ? Est-ce que la clientèle est composée de citoyens de Baie-Saint-Paul ? Dans quelle proportion ?

➤ **Situation financière de l'organisme**

Est-il un organisme à but non lucratif ? Est-il en déficit ? Enregistre-t-il un surplus ? Possède-t-il des surplus accumulés ? Si oui, à quelles fins prévoit-on les utiliser ?

➤ **Efforts d'autofinancement**

Quelle part des revenus provient des activités d'autofinancement ?

➤ **Autres dons et subventions**

L'organisme reçoit-il d'autres dons ou subventions ? Si oui, quelle part occupent-ils à l'intérieur des revenus ?

La dépendance de l'organisme à un ou des programmes gouvernementaux de création d'emplois devient un facteur déterminant dans la stabilité des opérations.

➤ **Cotisation des membres**

Si cette source de revenus est applicable, à quel pourcentage des revenus correspond-t-elle ?

Enfin, d'autres éléments peuvent être pris en considération :

- Il doit ressortir clairement de la situation financière observée que la subvention contribuera à l'équilibre budgétaire de l'organisme.
- Si un organisme laisse voir un surplus dans ses opérations budgétaires, ce surplus doit être destiné à des fins bien identifiées. Si cet usage était imprécis ou incompatible avec les buts et objectifs de l'organisme, aucune subvention ne peut être accordée.

- Les activités ou services offerts sont-ils complémentaires à ceux offerts par la Ville ; correspondent-ils à un besoin exprimé par les citoyens un groupe d'individus ?

➤ **Pour les individus ou équipes :**

- Représentation de la Ville :

L'individu ou l'équipe ont-t-ils d'autres sources de financement ? Ont-t-ils une reconnaissance du milieu pour représenter la Ville ?

6. EXIGENCES À RENCONTRER

Une demande de subvention, don et prêt adressée au Conseil de ville doit se présenter comme suit.

Pour les organismes :

Les organismes requérants doivent compléter une demande écrite en complétant le formulaire de « Demande de subvention, don et prêt », disponible à l'Hôtel de ville ou sur le site Web de la Ville.

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Les coordonnées du siège social et la mission de l'organisme ;
- Le dernier bilan financier et prévisions budgétaires s'il y a lieu ;
- La liste des membres du conseil d'administration avec adresses, codes postaux et numéros de téléphone ;
- La liste des membres ou participants en règle (si applicable) avec adresses et codes postaux ;
- Une copie des lettres patentes (dans le cas d'une première demande d'assistance);
- Une description des activités, événements ou services offerts à la population ;
- Les objectifs visés par l'offre de services ;
- La description de la clientèle à qui sont destinées les activités offertes (provenance, âge, etc.);
- Le nombre de bénévoles impliqués au sein de l'organisme et dans l'activité pour laquelle l'organisme demande un soutien de la Ville.

Dans tous les cas, le requérant (organisme ou individu) doit :

- Fournir des renseignements exacts et mis à jour.
- Envoyer un seul formulaire avant le 15 octobre.
- Faire la demande de subvention, don et prêt **avant la tenue** de l'événement ou de l'activité qui fait l'objet de la demande.

Obligations

Afin d'obtenir une subvention ou un don, le requérant doit respecter les obligations suivantes.

- Informer la Ville de changement d'adresse ou de règlements généraux ;
- Respecter les règles de vie démocratiques et éviter toute situation de conflit d'intérêts de la part des responsables et des administrateurs ;
- Aviser la Ville des dates de l'assemblée générale et accepter la présence de ses représentants ;
- Fournir à la Ville les coordonnées de ses membres ;
- Se conformer à toutes les résolutions municipales en vigueur ;
- Fournir la copie du rapport financier déposé à l'assemblée générale annuelle et tout autre rapport demandé par la Ville ;
- Être affilié à une fédération (organisme sportif).

Dans tous les cas, l'organisme doit mentionner que la Ville de Baie-Saint-Paul agit comme partenaire et soutien l'action de l'organisme au moins dans son rapport annuel et dans les publications prévues au cours de l'année. À cet effet, le service des communications acheminera le matériel graphique nécessaire qu'il devra approuver avant publication. Une copie de ces documents devra être acheminée à la Ville à la fin de l'année.

7. MONTANT DES DONS ET SUBVENTIONS

- Les dons et représentations

Les montants des dons vont de 25 \$ à 300 \$ selon la demande et les besoins.

Pour les individus et équipes, il doit s'agir d'une activité relevant des arts, de la culture ou du sport et qui se situe au niveau national ou international. Le don ne vise pas à financer l'année en cours, mais bien pour financer une activité précise. Le montant maximum accordé est de 300 \$.

Les subventions

Les montants accordés pour les subventions sont analysés en fonction des budgets municipaux disponibles et des services offerts à la population. Ces services doivent répondre à des besoins exprimés par des citoyens ou des groupes de citoyens.

8. PRÊT DE SALLE, D'ÉQUIPEMENT ET DE SERVICE

8. 1 Principe (réf : réso 03-07-340)

La Ville offre gratuitement la salle du conseil aux organismes locaux ou régionaux pour la tenue d'activités telles les assemblées générales, les rencontres d'information préparatoires aux activités, les rencontres de conseil d'administration ou de sous-comités de même que pour la tenue de réunions, présentations ou lancements, de conférences de presse ou autres selon disponibilité puisque les besoins de salle à l'interne prévalent. La salle est offerte

gratuitement aux organismes municipaux et supra municipaux ainsi qu'aux citoyens.

Cependant, les organismes gouvernementaux et autres doivent défrayer un montant de 50 \$, plus 10 \$ additionnel de l'heure. **La salle est offerte à ces organismes à la condition qu'aucune des autres salles offertes en location à Baie-Saint-Paul ne soit disponible.**

8.2 Considérations générales

- **Les utilisateurs sont responsables de l'installation, de la préparation et de la remise en état de la salle ;**
- Sur demande, lors de la réservation de la salle, un employé municipal pourra aider gratuitement les utilisateurs au montage de la salle selon la disponibilité du personnel et selon les horaires de travail habituels ;
- Sera considérée comme étant contenue à l'intérieur des horaires habituels d'opération, la plage horaire suivante :
 - du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.
- À l'extérieur des horaires habituels, les services d'un employé municipal pourront être retenus moyennant rétribution pour un minimum de trois heures consécutives au taux horaire de l'employé.
- **La municipalité, par l'intermédiaire de sa direction générale, pourra décider que la salle du conseil ne sera pas accessible lors de certains jours fériés ou décréter que ces journées ne sont pas incluses dans l'horaire normal d'opération et réviser le principe de gratuité en conséquence ;**
- Les organismes doivent faire parvenir une demande sur le formulaire prévu à cet effet et fournir toutes les informations demandées. Les organismes peuvent faire leur demande d'utilisation par téléphone, par télécopieur, par courriel (greffe@baiesaintpaul.com) ou se présenter à l'Hôtel de ville, au service du greffe au moins deux semaines avant la tenue de l'activité. Le service du greffe répondra en fonction de la disponibilité de la salle ;
- Pour toute réservation faite par téléphone, par télécopieur ou par courriel, l'utilisateur sera tenu de signer le formulaire de réservation de la salle ;
- Pour toute activité jugée complexe, le service du greffe pourra exiger de rencontrer l'organisme pour la formulation de la demande.

9. PRÊT DE MATÉRIEL, D'ÉQUIPEMENT OU DE SERVICE

La Ville offre aux organismes et aux citoyens la possibilité d'emprunter certains équipements gratuitement selon leur disponibilité et selon l'horaire de travail habituel.

Sera considérée comme étant contenue à l'intérieur des horaires habituels d'opération, la plage horaire suivante :

- du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16h30.

À l'extérieur des horaires habituels, les services d'un employé municipal pourront être retenus aux frais du requérant moyennant rétribution pour un minimum de trois heures consécutives.

Advenant un bris du matériel municipal prêté, l'organisme ou le citoyen emprunteur est tenu responsable et devra assumer les frais de réparation sur présentation de facture.

9. 2 Liste du matériel, équipement ou services pouvant être fournis en tout ou en partie.

9.2.1 Services relatifs à la fourniture de matériel et de plateaux municipaux

Selon la disponibilité et l'état du matériel municipal, la Ville pourra prêter sans frais à même son inventaire le matériel ou les équipements suivants. La liste suivante n'est pas exhaustive, elle est fournie à titre indicatif.

Matériel

- des cônes de circulation
- des tréteaux
- un fisher
- des drapeaux
- des dossards de circulation
- des tables
- une tente de type gazébo 20 x 20
- des clôtures à neige
- des poubelles
- des scènes amovibles (praticables)
- un système de son (haut-parleur, micro, lecteur laser)
- un écran de projection
- une table de projection

Plateaux

- Aréna
- Carrefour culturel Paul-Médéric
- Bibliothèque

Il est à souligner qu'advenant un bris de locaux dans l'un ou l'autre des plateaux prêtés ou loués, l'organisme ou le citoyen emprunteur/locateur est tenu responsable et devra défrayer les frais de la réparation sur présentation de facture.

Chaque organisme est responsable de remettre les salles ou plateaux empruntés dans leur état initial.

Ressources humaines

Selon la disponibilité des ressources humaines et des budgets, la Ville Baie-Saint-Paul pourra, après entente, fournir du personnel en rapport avec les services municipaux suivants :

- **Sécurité publique et pompiers** : pour la sécurité du public en général et non celle de l'événement, laquelle devrait être assumée principalement par l'organisme.
- **Services des loisirs et des parcs** : pour la livraison, le déplacement de mobilier ou d'équipement important, ramassage de poubelles en des points centralisés, etc., et **comme coordonnateur interservices ou personne-ressource auprès de l'organisme.**
- **Service des travaux publics** pour la livraison de matériel comme des cônes ou des tréteaux.
- **Service des communications** : comme soutien et conseiller aux activités qui **se rapportent à la visibilité municipale dans l'événement.**
- **Autres services** : à négocier selon chaque cas.

Par ailleurs, lorsqu'il s'agit **d'événement nécessitant la fermeture de rues**, l'organisme ou le citoyen est tenu de respecter les modalités de fonctionnement suivantes :

- si possible, utiliser les rues ayant le plus faible débit de circulation pour le trajet d'activité ;
- obtenir l'autorisation du propriétaire ou du gestionnaire de la ou des voies publiques concernées, soit l'autorisation de la Ville pour les rues de compétences municipales et celle du MTQ pour les rues et routes de compétences provinciales. Dans ce dernier cas, l'organisme doit au préalable avoir obtenu de la Ville, un avis favorable à la tenue de l'événement et à l'utilisation de la voie ;
- obtenir l'autorisation du corps policier de la Sûreté du Québec dans les délais prescrits par celui-ci ;
- déposer une copie de leur police d'assurance responsabilité civile qui couvre l'événement, pour un montant d'au moins 2 000 000 \$;
- aviser la population au moins une semaine à l'avance de la tenue de l'événement par le biais de la radio ou d'un journal local ou de tout autre média pertinent (télévision, etc.), en précisant la date, l'heure, et la durée de l'événement, ainsi que les rues empruntées et sur lesquelles la circulation sera interrompue ou limitée. Dans le cas d'une rue commerçante, il faut de surcroît, prévoir la distribution d'avis écrits dans chacun des commerces. ;

- rétablir la circulation et remettre les lieux dans leur état initial immédiatement à l'expiration du délai accordé par la Ville ;
- s'assurer que les interventions d'urgence (service incendie, ambulance, police, etc.) restent en tout temps possibles dans de bonnes conditions sur les voies utilisées et ce, y compris sur les voies temporairement fermées. En particulier, les organisateurs doivent veiller à ce que les voies utilisées ne soient jamais totalement encombrées par des équipements ou physiquement interdites de telle façon que l'entrée et la sortie des véhicules d'urgence ne soient plus possibles d'aucune façon.

Chaque fois qu'un organisme envisage de bloquer l'une des extrémités ou l'un des accès à une rue dont il en a demandé la fermeture à la circulation automobile, l'organisme doit proposer à la ville un scénario d'intervention permettant de garantir un accès rapide aux véhicules d'urgence. Ce scénario doit être joint à la demande de fermeture de rue ;

- respecter la réglementation en vigueur ainsi que toute exigence de la Ville quant à la sécurité, à la circulation et à la signalisation de l'événement ;
- aviser la Ville des moyens mis en œuvre pour fermer la rue ou limiter la circulation (barrières, cônes...) pour la signalisation et pour la surveillance de la rue ;
- fournir une résolution de l'organisme, mandatant la personne responsable de la demande pour effectuer et signer ladite demande en son nom.

*** Situation particulière : En ce qui concerne la rue Saint-Jean-Baptiste, la fermeture de la rue ne pourra s'effectuer qu'à partir de la rue Boivin.*

Procédure d'une demande de fermeture de rue

Les organisateurs doivent présenter leur demande en décrivant l'événement sur le formulaire intitulé « *Demande d'autorisation municipale pour utilisation ou fermeture de rue* » et joindre un plan précisant le tracé et les installations éventuelles sur la voie publique : routes, accotements, trottoirs et stationnement. Ce plan doit indiquer clairement le scénario d'intervention proposé pour les véhicules d'urgence. Le formulaire doit quant à lui préciser la nature de la restriction à la circulation en plus d'indiquer le lieu, la durée et les responsables de l'événement.

Cette demande, adressée au conseil municipal, doit être déposée **au moins 60 jours avant la tenue de l'événement**, au bureau de l'Hôtel de Ville de Baie-Saint-Paul.

La Ville se chargera de remettre une copie de la demande au service de la sécurité publique qui vérifiera entre autres, si l'activité projetée n'entrave pas le bon fonctionnement de l'ensemble des services de la Ville (travaux municipaux

dans le secteur visé ou activités similaires au même moment, etc.) en plus d'analyser le plan d'urgence proposé par les organisateurs.

La Ville se réserve le droit de prendre et d'exiger des mesures spécifiques pour des événements particuliers qui devront préalablement approuvés.

Pour les rues de compétences provinciales, la demande d'autorisation officielle devra également être accompagnée des documents suivants :

- Une copie des assurances de l'organisateur ;
- Une copie du plan de circulation prévu ;
- Une copie des lettres confirmant que la Sûreté du Québec, les pompiers et les ambulanciers ont été informés ;
- La confirmation que l'organisateur assurera la sécurité avec ses propres équipes de bénévoles.

Pour les rues dont la compétence relève de Transports Québec, les organisateurs doivent faire une demande de permis à Transport Québec au local de La Malbaie au 628, chemin du Golf ou par Internet en remplissant le formulaire « Permis d'événements spéciaux » à l'adresse suivante : http://www.mtq.gouv.qc.ca/portal/page/portal/Librairie/Publications/fr/reseau_routier/routes/evenements_formulaire.pdf. La demande complète doit être acheminée à Transports Québec au moins 45 jours à l'avance. Celle-ci doit comporter les éléments suivants :

- Une copie des assurances de l'organisateur ;
- Une copie de la résolution du conseil de ville de Baie-Saint-Paul ;
- Une copie du plan de circulation prévu ;
- Une copie de la lettre confirmant que la Sûreté du Québec, les pompiers et les ambulanciers ont été informés.

Une fois le permis délivré par Transports Québec, l'organisme ou le citoyen organisateur devra en faire parvenir une copie à la Ville accompagnée des documents mentionnés précédemment.

À la suite de la réalisation de toutes ces étapes et si la demande est justifiée, l'autorisation municipale (ou l'avis favorable) est signifiée à l'organisme par une lettre du service du greffe ou en cas d'absence, par le service de la sécurité publique ou par la direction générale.

En signant le formulaire de « Demande d'autorisation municipale pour utilisation ou fermeture de rue », l'organisme reconnaît avoir pris connaissance de la politique d'autorisation municipale pour l'utilisation ou la fermeture de rues, l'avoir comprise, s'être fait expliquer son contenu et sa portée et s'engage à la respecter.

En cas de mesures d'urgence, la Ville peut annuler ou suspendre temporairement la fermeture d'une rue autorisée au préalable afin d'intervenir dans pareilles circonstances. Ces cas ont priorité sur l'actuelle entente.

Dans le cas de prêt de salle pour la tenue de réunion, l'organisme doit utiliser le formulaire suivant pour effectuer la réservation de la salle.

Entrée en vigueur

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

Amendée par le conseil le 13 novembre 2012.

Martin Bouchard, directeur général

Jean Fortin, maire



ENTENTE DE PRÊT DE LA SALLE, D'ÉQUIPEMENT OU DE SERVICE

ENTRE

NOM DE L'ORGANISME : _____

ADRESSE : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Responsable autorisé : _____

Fonction : _____

ET

LA VILLE DE BAIE-SAINT-PAUL

MARTIN BOUCHARD, DIRECTEUR GÉNÉRAL

Date de la réservation : _____

Heure : de _____ à _____

Nom de l'activité : _____

J'affirme avoir pris connaissance des conditions relatives au prêt de la salle du conseil décrites dans le document *PRÊT DE LA SALLE DU CONSEIL DE LA VILLE DE BAIE-SAINT-PAUL* et j'en accepte les modalités.

En foi de quoi, les parties ont signé à Baie-Saint-Paul, le _____

Martin Bouchard,
pour la ville de Baie-Saint-Paul

et

Responsable autorisé

pour



Formulaire de réservation de la salle _____ (nom de la salle)

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ télécopieur : _____ courriel : _____

Responsable : _____

Nom de l'activité : _____

Date : _____

Heure : _____

BESOINS (Cochez):

Aide d'un appareteur pour le montage de la salle

Style du montage de la salle :

Conférence

École

En U

Table ronde

Autres : _____

Écran : _____

Système de son : _____

Microphone : _____

Nombre de chaises : _____

Nombre de tables : _____

Lors de votre activité, y aura-t-il service de :

Nourriture oui non

Boissons oui non

Dans les cas d'un service de boissons alcoolisées, veuillez indiquer votre numéro de permis de boisson : _____

Décrivez vos besoins spécifiques autres que ceux déjà mentionnés : _____

Demande reçue par : _____ le _____



Formulaire de réservation d'équipement

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ télécopieur : _____ courriel : _____

Responsable : _____

Nom de l'activité : _____

Date : _____

Durée du prêt : du _____ au _____

Cochez:

Cône de circulation; nombre _____

Tréteaux; nombre _____

Fisher

Drapeaux ; nombre _____

Dossards de circulation; nombre _____

Tables; nombre _____

Tente de type gazébo 20 x 20

Clôtures à neige; nombre _____

Poubelles; nombre _____

Scènes amovibles (praticables); nombre : _____

Système de son (haut parleur, micro, lecteur laser)

Écran de projection

Table de projection

Autres : _____

Décrivez vos besoins spécifiques autres que ceux déjà mentionnés :

Demande reçue par : _____ le _____



Formulaire de demande de subventions et dons

Nom de l'organisme ou individu :

Adresse : _____

Montant de la demande : _____

Téléphone : _____ télécopieur : _____ courriel : _____

Responsable : _____

Liste des administrateurs (à joindre en annexe)

<p>➤ Service offert par l'organisme</p>
<p>1. Décrivez la mission et les services/activités offerts par votre organisme :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>2. S'agit-il d'activités ou de services essentielles pour les citoyens? Si oui, comment?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>3. Complètent-ils ceux offerts par la Ville? Si oui, comment?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>4. Contribuent-ils à augmenter la qualité de vie des citoyens?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>5. Ces services qui augmentent-ils la concertation dans le milieu? Si oui, comment?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

<p>➤ Secteur d'activité</p> <p>6. Dans quel secteur d'activité s'inscrit la demande :</p> <p><input type="checkbox"/> Art, culture et patrimoine;</p> <p><input type="checkbox"/> Santé, loisirs, éducation et jeunesse;</p> <p><input type="checkbox"/> Social et communautaire;</p> <p><input type="checkbox"/> Développement économique et touristique.</p> <p>Expliquez :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>➤ Clientèle visée</p> <p>7. À qui s'adressent les activités offertes par l'organisme requérant? (encerclez)</p> <p>7.1 Jeunes et familles, adultes, aînés, autre?</p> <p>Expliquez :</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>7.2 Est-ce que la clientèle est composée de citoyens de Baie-Saint-Paul ? si oui, dans quelle proportion?</p> <hr/> <hr/>
<p>➤ Situation financière de l'organisme</p> <p>8. Quel est le statut de votre organisme ? Est-il un organisme à but non lucratif?</p> <p>9. Veuillez nous fournir les derniers états financiers de votre organisme en annexe.</p> <p>10. Avez-vous enregistré un surplus? Si oui, identifiez à quoi servira ce surplus.</p> <hr/> <hr/> <hr/>

<p>➤ Efforts d'autofinancement</p> <p>10. Quelle part de vos revenus provient des activités d'autofinancement ?</p>
<p>➤ Autres dons et subventions</p> <p>11. Recevez-vous d'autres subventions ou dons ? Si oui, quelle part occupent-ils à l'intérieur des revenus ?</p>
<p>➤ Cotisation des membres</p> <p>12. Si cette source de revenus est applicable, à quel pourcentage des revenus correspond-t-elle?</p> <hr/>
<p>13. Est-ce que la subvention demandée à la Ville de Baie-Saint-Paul contribue ou contribuera à l'équilibre budgétaire de votre organisme ?</p> <hr/> <hr/>
<p>Pour les individus ou équipes</p> <p>26. Avez-vous d'autres sources de financement ? Si oui, lesquelles ?</p> <hr/> <hr/>
<p>27. Détenez-vous une reconnaissance du milieu pour représenter la ville ? Si oui, veuillez indiquer lesquelles :</p> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>Signature de la personne responsable : _____</p> <p>Titre : _____</p> <p>Date : _____</p>

Veillez prendre note que ce formulaire doit être accompagné d'une lettre qui indique l'objet et le montant de la demande de subvention adressée à la Ville de Baie-Saint-Paul.



**Formulaire de demande d'autorisation municipale pour
l'utilisation ou la fermeture de rue**

Nom de
l'organisme : _____

Nom et nature de
l'événement: _____

Nom du responsable de
l'événement : _____

Adresse : _____

Téléphone (maison) : _____ (travail) : _____

Date de
l'événement : _____

Heures de

l'événement (début/fin) : _____

Lieu de l'événement (rues utilisées) : _____

Nom du responsable de la sécurité: _____

NATURE DE LA RESTRICTION TEMPORAIRE À LA CIRCULATION

Fermeture de la rue à la circulation des véhicules à moteur (automobiles, motos, ...)

Fermeture de la rue à toute circulation, y compris piétonnière pour une durée qui doit être précise et strictement limitée. Raisons de cette limitation :

Ralentissement temporaire et de courte durée de la circulation des véhicules à moteur en raison d'une marche, d'une procession ou d'une manifestation ou de l'installation d'un « barrage » pour solliciter des fonds, ou de tout autre manière (préciser) :

En tant que responsable de la demande d'autorisation municipale pour l'utilisation ou la fermeture de rue, je confirme que les informations inscrites sur ce formulaire seront respectées. Les documents complémentaires demandés sont également joints à cette demande.

Signature du responsable de la demande

Date

ADDENDA I
POLITIQUE DE DON ET SUBVENTION DE
LA VILLE DE BAIE-SAINT-PAUL

1. OBJECTIFS

En adoptant cet addenda à la politique de don et subvention qui ne fait pas mention de ce service, la Ville vise l'atteinte des objectifs suivants :

- Fournir un cadre d'utilisation uniforme et équitable qui s'applique à tous les organismes désignés.
- Favoriser une utilisation optimale du photocopieur sans nuire au travail des officiers municipaux.
- Exercer un contrôle sur le nombre de photocopies qu'elle produit annuellement.

2. DÉFINITIONS

1. **Feuille** : il s'agit de format 5" X 7", 8" X 11" ou 8" X 14".
2. **Demandeur** : organisme ou association communautaire de Baie-Saint-Paul ;
3. **Une photocopie** recto verso compte pour deux photocopies.
4. Tous frais exigibles à l'égard de photocopies seront payables préalablement et sur le champ. Aucun crédit ne sera accordé.

3. ÉNONCÉ

Toute photocopie doit être faite par un officier municipal. Aucun demandeur n'est autorisé à utiliser le photocopieur. Pour bénéficier du service, le demandeur doit :

- résider ou avoir son siège social à Baie-Saint-Paul ;
- pour un organisme qui reçoit des dons ou subventions de la Ville de Baie-Saint-Paul, il faut que cette subvention soit inférieure à 300 \$ par année;

- aviser l'adjointe administrative du service du Greffe au moins trois (3) jours à l'avance en lui apportant le ou les documents papier à photocopier.

L'adjointe administrative du service du Greffe attribue un code à l'organisme et ouvre un registre pour noter le nombre de photocopies faites par l'organisme. Lorsque les photocopies sont disponibles, l'adjointe administrative du service du Greffe avise le demandeur qui vient les chercher et qui devra signer le registre confirmant le nombre de photocopies reçues.

Aucun frais ne sera exigé pour les 1 000 premières photocopies annuelles. Au-delà de 1 000 photocopies annuelles, une somme de 0, 36 \$*i sera exigible pour chaque photocopie additionnelle. Il est sous-entendu ici qu'une feuille (toute catégorie) recto seulement correspond à une copie, conformément au **Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels.**

Aux fins de contrôle, l'année commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

4. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

Le responsable de l'application de l'amendement de la politique est le greffier ou toute personne de son service désignée.

L'amendement de la politique a été adopté unanimement par le conseil municipal, le 12 février 2013, par la résolution numéro 13-02-040 MT et OS.

*Indexé au 1^{er} avril de chaque année