



Ville de  
**rimouski**

# **Politique de dons, commandites et subventions**

**Février 2008**

# Table des matières

Préambule .....	3
1. Les objectifs .....	4
2. Les principes .....	4
3. Éléments d'information à produire avec la demande d'aide financière .....	5
4. Critères d'analyse de la demande d'aide financière .....	6
5. Modalités de demandes de subventions pour les organismes .....	7
Annexe	
Formulaire de demande de subvention à la Ville de Rimouski .....	8

## **Préambule**

La présente politique de dons et subventions se veut un outil d'aide à la prise de décision pour la Ville de Rimouski lors de demandes de soutien financier ou technique formulées par divers organismes du milieu.

Elle définit les principes, les secteurs d'intervention de la Ville de Rimouski en matière de soutiens financiers, les exigences, les critères d'aide à la prise de décision et présente le formulaire requis dédié aux demandeurs.

## **1. Les objectifs**

La présente politique vise l'atteinte des principaux objectifs suivants :

1. Supporter les organismes qui collaborent au mieux-être de la collectivité.
2. Assurer un traitement juste des différentes demandes et une répartition équitable des ressources municipales par l'établissement de règles et critères d'attribution des subventions et dons.
3. Favoriser un partenariat qui contribue à l'avancement de la collectivité.
4. Favoriser l'épanouissement de la personne et accroître la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes.
5. Promouvoir l'excellence et l'entraide.

## **2. Les principes**

La présente politique est basée sur les principes suivants :

1. La Ville de Rimouski n'accepte pas les demandes de soutien provenant d'individus.
2. La Ville de Rimouski ne subventionne d'aucune façon les événements ou organismes à buts lucratifs.
3. Dans son appréciation de toute demande d'aide financière qui lui est présentée, la Ville de Rimouski tient compte de l'aide qu'elle a déjà consentie au requérant dans la même année.
4. La Ville de Rimouski ne se substitue pas au secteur privé, en ce sens que les organismes doivent également, lorsque possible, s'associer des partenaires du milieu privé.

### **3. Éléments d'information à produire avec la demande d'aide financière**

1. Nom et adresse de l'organisme.
2. Personne-ressource présentant la demande.
3. Date de la demande, est-ce la première demande ?
4. Statut juridique (joindre copie de la charte pour une première demande).
5. Mission de l'organisme.
6. % d'administrateurs résidant à Rimouski.
7. Bilan financier de l'organisme (les derniers états financiers).
8. Apports de commanditaires et de partenaires.
9. Les impacts de l'événement sur la communauté locale et régionale.
10. Clientèle cible de l'organisme.
11. Description du projet soumis pour fins de subvention.
12. Quelle est l'utilisation prévue de la subvention ?
13. Clientèle cible de l'événement.
14. Éléments financiers du projet (revenus et dépenses anticipés et à quoi serviront les profits, s'il y a lieu ?)
15. Pourcentage de la demande de subvention sur le total du budget.
16. Date de réalisation et lieu de réalisation.
17. Durée.
18. Subvention demandée en argent.
19. Subvention demandée en services.
20. Demandes particulières : vente d'alcool, chapiteaux, fermeture de rues, etc.

#### **4. Critères d'analyse de la demande d'aide financière**

(Réservés à la Ville de Rimouski comme guide à des fins d'analyse)

- ❑ Réalisme des objectifs poursuivis par l'événement;
- ❑ Est-ce que la demande s'inscrit dans les valeurs de la Ville de Rimouski ?;
- ❑ Réalisme des états prévisionnels;
- ❑ Type de clientèles visées;
- ❑ Efforts d'autofinancement et de partenariats financiers du promoteur;
- ❑ L'organisme est-il reconnu et subventionné déjà par la Ville de Rimouski ? (directement ou via le Service des loisirs et de la culture );
- ❑ Impacts économiques et retombées sociales pour le milieu;
- ❑ Aspect sécurité de l'événement;
- ❑ Récurrence de l'événement;
- ❑ Objectifs de rentabilisation anticipés;
- ❑ Est-ce que la mission du promoteur converge avec celle de la Ville de Rimouski ? (valeurs, contenu en lien avec les orientations de Rimouski 2006);
- ❑ L'expertise de l'organisme dans ce domaine;
- ❑ Y-a-t'il une tarification pour les participants, si oui, est-elle justifiée ?
- ❑ Est-ce que l'information donnée sur le projet est précise et complète ?
- ❑ L'organisme est-il en concurrence avec un autre organisme du milieu (secteur d'activité, date de l'événement, etc...) ?
- ❑ Autres.

## **5. Modalités de demandes de subventions pour les organismes**

Tous les organismes doivent déposer leurs demandes de subventions et les pièces requises avant le 30 octobre de chaque année.

Cependant, pour les nouveaux projets, les demandeurs peuvent faire parvenir leur demande tout au cours de l'année.

## ANNEXE

### Demande de subvention à la Ville de Rimouski

#### FORMULAIRE DE PRÉSENTATION

#### 1. Renseignements sur l'organisme

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

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

\_\_\_\_\_ Code postal: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable du dossier:

\_\_\_\_\_

Statut juridique de l'organisme (joindre copie de la charte dans le cas d'une première demande).

Année de fondation: \_\_\_\_\_

Profil du demandeur: (mission, objectifs, mandat, clientèle, etc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La demande de projet est-elle faite pour un groupe d'organismes?

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

Si oui, inscrire le nom des organismes qui sont parties prenantes du projet et leur statut juridique :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Joindre une lettre de chacun d'eux attestant leur participation au projet.

## 2. Renseignements sur le projet

**NOM DU PROJET:** \_\_\_\_\_

**Description du projet :** objectifs à atteindre, clientèle visée (famille, jeunes, etc., les activités prévues).

---

---

---

---

---

---

---

---

**Résultats attendus :** (impact pour votre organisme, retombées prévisibles pour le milieu)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Date de réalisation prévue :**

---

---

**Montant de la subvention demandée :**

---

**Utilisation prévue de la subvention :**

---

---

---

---

---

**Comptez-vous demander un support autre à la Ville de Rimouski ? (ex. locaux, équipements, etc.) pour votre activité :**

**Spécifiez :**

---

---

---

---

---

**À quoi serviront les surplus budgétaires, s'il y a lieu?**

---

---

---

---

**Plan budgétaire du projet - (Fournir un budget détaillé):**

**Si le projet se déroule sur plus d'une année, fournir un budget pour chacune des années d'exécution.**

**Sources de financement :**

**Revenus** (*gouvernementaux, contributions du milieu, coûts de participation pour les clientèles visées, etc.*)

Précisez :

<b>Contribution demandée à la Ville :</b>	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
<b>Total revenus:</b>	_____	\$

**Dépenses** (*salaires, logistique, promotion, locations diverses, etc.*)

Précisez :

_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
_____	_____	\$
<b>Total dépenses:</b>	_____	\$

