



MUNICIPALITÉ DE
SAINT-GERMAIN-DE-GRANTHAM

POLITIQUE DE SOUTIEN
AUX ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF
« ACTIVITÉ, ÉVÉNEMENT ET PROJET »

5 OCTOBRE 2026



1. OBJECTIF

La Municipalité de Saint-Germain-de-Grantham reconnaît l'apport essentiel des organismes, des initiatives citoyennes et des événements qui contribuent à la vitalité, au bien-être et au rayonnement de la communauté.

La présente politique vise à encadrer l'attribution des différentes formes de soutien et d'appui accordés par la Municipalité, tant pour la réalisation de la mission et des activités régulières des organismes admissibles que pour la réalisation d'activités, d'événements ou de projets ponctuels.

2. PRINCIPES DE SOUTIEN

Le soutien accordé en vertu de la présente politique repose notamment sur les principes suivants :

- L'équité dans le traitement des demandes;
- La transparence dans l'octroi des aides;
- La saine gestion des fonds publics;
- La valorisation du bénévolat et de l'implication citoyenne;
- La contribution au mieux-être des citoyens;
- Le développement d'un milieu de vie dynamique et inclusif;
- L'intérêt collectif des initiatives soutenues;
- Les retombées positives pour la communauté;
- La contribution au rayonnement de la Municipalité.

3. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, les termes suivants signifient :

Activité, événement ou projet

Action ou initiative organisée à l'intention de la population ou d'un groupe cible et visant un objectif éducatif, culturel, communautaire, sportif, environnemental ou social, telle qu'un atelier de formation, une conférence, un tournoi local, une journée d'animation, une campagne de sensibilisation, une fête populaire ou une journée thématique.

Mission et fonctionnement régulier

Ensemble des activités, services et opérations réalisées de façon courante afin d'assurer la mission d'un organisme, telles que la location de locaux, la programmation annuelle ou les activités régulières destinées aux usagés.

Commandite

Contribution financière, matérielle ou de services accordés en échange d'une visibilité ou d'une reconnaissance de la contribution municipale, telle que l'affichage du logo de la Municipalité, la mention dans les publications de l'événement, la présence de la Municipalité parmi les partenaires officiels ou un remerciement public.

Soutien matériel, technique ou logistique

Aide offerte sous forme de prêt ou d'accès à des infrastructures, du matériel, des équipements ou des services municipaux, tels que les salles municipales, les plateaux sportifs, les équipements techniques ou la promotion par les moyens de communication municipaux.

4. ADMISSIBILITÉ

Peuvent présenter une demande de soutien:

- Les organismes à but non lucratif légalement constitués;
- Les organismes de bienfaisance;
- Les établissements d'enseignement;
- Les groupes communautaires;
- Les activités, projets ou événements poursuivant un objectif à caractère collectif.

Les demandeurs doivent :

- Réaliser des activités ou offrir des services présentant un intérêt ou des retombées pour les citoyens de la Municipalité;
- Exercer leurs activités sur le territoire de la Municipalité ou démontrer des retombées significatives pour la communauté;
- Respecter les lois et règlements applicables.

Sont inadmissibles :

- Les individus;
- Les entreprises à but lucratif;
- Les partis politiques;
- Les organismes religieux;
- Les regroupements familiaux ou privés;
- Les activités poursuivant principalement un objectif commercial ou lucratif.

5. TYPES DE SOUTIEN

Selon les ressources disponibles, la Municipalité peut accorder:

Soutien financier :

- Aide au fonctionnement et aux activités régulières de l'organisme;
- Contribution à une activité, un événement ou un projet;
- Commandite.

Soutien matériel, technique ou logistique :

- Accès aux infrastructures municipales (salle, plateaux sportifs);
- Prêt d'équipements ou de matériel;
- Soutien promotionnel par les moyens de communication municipaux;
- Toute autre forme de soutien jugée appropriée.

Autre forme

- Résolution d'appui du conseil municipal.

6. DÉPÔT D'UNE DEMANDE

La demande doit comprendre :

- Identification du demandeur

- Nom de l'organisme ou du groupe;
- Nom du responsable;
- Coordonnées complètes.
- **Type de soutien**
- **Description de la demande**
 - Description de l'aide attendue;
 - Description de l'activité, de l'événement ou du projet :
 - Titre;
 - Date ou période de réalisation;
 - Lieu, si applicable;
 - Bénéficiaires du soutien demandé;
 - Nombre de participants, si applicable;
 - Nombre de bénévoles impliqués.
- **Description générale**
- **Retombées prévues pour la communauté**
- **Budget**

Documentation supplémentaire

La Municipalité se réserve le droit d'exiger tout document ou renseignement nécessaire à l'analyse de la demande, notamment les documents constitutifs de l'organisme, la liste de ses administrateurs, son rapport annuel et ses états financiers.

7. ANALYSE ET DÉCISION

Les demandes sont évaluées conformément à la présente politique et selon les ressources municipales disponibles.

Dans l'analyse des demandes, la Municipalité peut notamment considérer :

- Le caractère admissible du demandeur;
- L'intérêt collectif du projet ou des activités;
- Les retombées pour la communauté;
- L'implication bénévole et citoyenne;
- Le rayonnement généré pour la communauté;
- La capacité du demandeur à réaliser le projet ou à assurer la réalisation de sa mission;
- La disponibilité des ressources municipales;
- La concordance de la demande avec les objectifs de la présente politique.

Les décisions relatives à l'octroi d'un soutien sont prises par le conseil municipal ou par l'autorité compétente conformément aux règlements, politiques ou délégations de pouvoirs en vigueur.

8. OBLIGATIONS DES BÉNÉFICIAIRES

Le bénéficiaire s'engage à :

- Utiliser le soutien accordé aux fins prévues;
- Respecter les conditions associées au soutien;

- Informer la Municipalité de toute modification importante concernant son organisation, son activité, son projet ou son événement;
- Fournir, sur demande, les renseignements relatifs au soutien reçu;
- Respecter les politiques et règlements municipaux applicables.

9. RÉVISION, SUSPENSION OU REMBOURSEMENT DU SOUTIEN

La Municipalité peut suspendre, modifier, retirer ou exiger le remboursement total ou partiel d'un soutien lorsqu'un bénéficiaire :

- Ne respecte plus les critères d'admissibilité;
- Fournit des renseignements faux ou trompeurs;
- Ne respecte pas les conditions liées au soutien octroyé;
- Annule ou ne réalise pas l'activité, l'événement ou le projet.

10. VISIBILITÉ

Lorsque la nature du soutien le permet, le bénéficiaire est invité à reconnaître la contribution de la Municipalité dans ses communications et outils promotionnels.

Toute utilisation du logo municipal est assujettie à une approbation préalable.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique remplace et abroge la résolution 018.04.25 ainsi que toute autre politique antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur à compter de la date de son adoption par le Conseil municipal.

Signé ce 5 octobre 2026.


Nathacha Tessier,
Mairesse


Julie Galarneau,
Directrice générale et greffière-trésorière