



Politique N° :	SF-P-2015-02
Objet :	Politique de demande de dons
Service :	Finances

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le conseil reconnaît la contribution importante des différents organismes sur son territoire et l'apport qu'ils apportent à la communauté que ce soit aux niveaux social, culturel, loisirs, sportif ou économique. Il reconnaît aussi l'implication des nombreux bénévoles qui font partie de ces groupes et dont la participation est essentielle à leur survie et à l'atteinte de leurs buts et mandats.

Le conseil démontre son support et son engagement envers ces organismes en allouant annuellement au budget d'opération des contributions financières ou des contributions en nature.

Le conseil reconnaît les capacités financières de ses contribuables et qu'il est redevable envers eux et ses citoyens, il doit donc s'assurer que les deniers publics sont utilisés aux fins pour lesquelles ils sont alloués.

BUT DE LA POLITIQUE

- Établir des critères pour évaluer les demandes de dons;
- Établir des critères d'admissibilité des organismes;
- Établir des procédures pour soumettre les demandes de dons;
- Établir un processus transparent et équitable;
- Faciliter la prise de décision par le conseil;
- Responsabiliser les organismes à trouver des sources de financement autres que municipales;
- Diversifier la participation de la Ville dans différentes sphères d'activités.

TYPES DE DONS

Les « Dons aux organismes communautaires, de bienfaisance, philanthropiques, culturels, récréatifs, sportifs ou sociaux » se veulent une contribution monétaire pour aider ces organismes dans leurs dépenses d'opération, incluant leurs coûts

Préparé par: Services du greffe, des loisirs et des finances	Règlement/Résolution N°: R-329-15
Responsable: Trésorier	
Entrée en vigueur: 29 juin 2015	
Remplace: s/o	



**Corporation de la
Ville de Hawkesbury**

Politique N° :	SF-P-2015-02
Objet :	Politique de demande de dons
Service :	Finances

d'administration et les coûts directs et indirects pour dispenser leurs programmes ou services.

Les « Dons en nature » se veulent une contribution en ressources humaines, incluant les fermetures de rues municipales, en l'utilisation des installations ou propriétés de la Ville sans frais ou à rabais ou en matériau et n'incluent aucune contribution financière. Ces contributions ont une valeur monétaire qui doit faire partie du rapport au conseil.

Les « Dons pour activités spéciales » se veulent une contribution monétaire ponctuelle et non récurrente pour une activité culturelle, sociale, récréative ou autres à envergure municipale et même régionale dont peuvent participer plusieurs organismes.

Les « Dons pour activités communautaires » se veulent une contribution monétaire à une activité ou programme récurrent qui apporte un bénéfice important à la communauté et qui est ouvert au public en général.

Les « Bourses » se veulent une contribution monétaire à un résident de la Ville de Hawkesbury qui gradue d'une école de la région. La liste des bourses sera approuvée annuellement par le conseil lors du processus budgétaire.

DIRECTIVES

- Le conseil invitera les organismes à présenter leur demande d'aide financière en publiant un avis dans un journal local et sur le site Web de la Ville au début du mois d'octobre;
- Les demandes d'aide financière devront être soumises au trésorier par écrit sur le formulaire de demande de dons au plus tard le 15 novembre afin qu'elles soient considérées lors du processus budgétaire. Les demandes de dons en nature uniquement peuvent être soumises en tout moment au cours de l'année mais au moins 60 jours avant l'événement;

Préparé par: Services du greffe, des loisirs et des finances	Règlement/Résolution N°: R-329-15
Responsable: Trésorier	
Entrée en vigueur: 29 juin 2015	
Remplace: s/o	



**Corporation de la
Ville de Hawkesbury**

Politique N° :	SF-P-2015-02
Objet :	Politique de demande de dons
Service :	Finances

- Les demandes seront évaluées selon les ressources disponibles, les impacts économiques sur la Ville, l'apport sur le bien-être de la communauté et les avantages en général;
- Le conseil peut imposer des conditions particulières ou additionnelles avant d'octroyer un don;
- Un organisme qui a plusieurs activités au cours d'une même année doit les soumettre en même temps sur des Formulaires de demande de dons séparés, tout en y indiquant l'ordre de priorité.

ÉLIGIBILITÉ

- Être un organisme communautaire, de bienfaisance, philanthropique, culturel, récréatif, sportif ou social à but non-lucratif, en existence depuis au moins un an, situé sur le territoire de la Ville et desservant principalement les citoyens de la Ville;
- Être géré par un conseil d'administration composé de bénévoles;
- Être un établissement scolaire dont l'activité ou programme est supporté par le directeur, un enseignant ou l'entraîneur.

INÉLIGIBILITÉ

- Organismes à profit ou les commerces / industries;
- Organismes ou activités à caractère politique;
- Activités ou programmes à l'extérieur de la Ville;
- Activités aux profits des membres de l'organisme en question;
- Individus;
- Organismes qui n'ont pas produit le rapport d'activité requis suite à l'obtention d'un don de la Ville.

DEMANDES

- Doivent être présentées sur le Formulaire de demande de dons;
- Doivent être soumises au trésorier de la Ville;

Préparé par: Services du greffe, des loisirs et des finances	Règlement/Résolution N°: R-329-15
Responsable: Trésorier	
Entrée en vigueur: 29 juin 2015	
Remplace: s/o	



**Corporation de la
Ville de Hawkesbury**

Politique N° :	SF-P-2015-02
Objet :	Politique de demande de dons
Service :	Finances

- Être accompagnées de tous les documents d'appui requis;
- Être supportées par une résolution du conseil d'administration.

L'octroi d'un don par le conseil ne doit pas être interprété comme un engagement municipal à contribuer au même organisme, à la même activité ou programme d'une année à l'autre. La contribution de la Ville dépend du budget annuel que le conseil adopte.

PROCESSUS D'ÉVALUATION

- Le trésorier s'assure que le formulaire de demande de dons est complet;
- Si la demande est pour une contribution en nature, le trésorier la circulera aux services concernés pour commentaires et évaluation;
- Le trésorier présentera au conseil un rapport indiquant les différentes demandes de don et la valeur monétaire de chacune pour considération lors du processus budgétaire;
- Le conseil, selon l'avancement du processus budgétaire, peut décider d'engager immédiatement un montant d'argent afin de permettre à un organisme d'entamer l'organisation de l'activité ou du programme;
- Le conseil évaluera les demandes selon les critères suivants :
 - La participation de la communauté et d'autres organismes à l'organisation de l'activité ou du programme. Le conseil encourage les partenariats;
 - La notoriété de l'organisme ou du groupe;
 - La clientèle cible de l'activité ou du programme, priorité sera donnée à une activité ou programme qui est accessible à toute la population;
 - Activité ou programme disponible gratuitement ou à coût minime;
 - Les retombées économiques de l'activité ou du programme sur les commerces locaux;
 - L'impact positif de l'activité ou du programme sur la santé, les loisirs, la culture ou les arts;

Préparé par: Services du greffe, des loisirs et des finances	Règlement/Résolution N°: R-329-15
Responsable: Trésorier	
Entrée en vigueur: 29 juin 2015	
Remplace: s/o	



**Corporation de la
Ville de Hawkesbury**

Politique N° :	SF-P-2015-02
Objet :	Politique de demande de dons
Service :	Finances

- L'originalité ou la créativité de l'activité ou du programme, répond à un besoin qui n'est pas adressé par d'autres groupes ou organismes. Le conseil désire éviter les dédoublements;
- Rayonnement de l'activité ou du programme au-delà de la Ville;
- Montage financier de l'activité ou programme qui démontre l'effort de l'organisme à s'autofinancer;
- L'appui de la communauté, d'autres groupes communautaires dans l'activité ou le programme;
- Démontrer des efforts continus à obtenir l'appui financier d'autres partenaires, organismes ou gouvernements. La contribution de la Ville ne doit pas être l'unique source de financement;
- Activités, projets ou programmes qui appuient, supportent, promeuvent, informent, éduquent, célèbrent, préservent ou donnent accès aux arts, à la culture, à l'environnement, au patrimoine, aux loisirs ou au bien-être général.

DÉLÉGATION

Le conseil délègue au Surintendant des Travaux publics ou au Surintendant des Bâtiments municipaux l'autorité d'accepter une demande de dons en nature lorsque la valeur monétaire du don en nature représente une somme de moins de 1 000\$ (ex : utilisation de la salle communautaire, prêt de quelques barricades).

Toute autorisation accordée sous cette délégation devra être soumise au conseil pour information par voie de mémo interne.

COMPTE RENDU

Un compte rendu détaillé de l'activité, du programme ou de l'événement doit être soumis au trésorier dans les 30 jours ou dans les 60 jours de la fin de l'activité ou du programme selon une contribution de moins de 1 000\$ ou de plus de 1 000\$.

Préparé par: Services du greffe, des loisirs et des finances	Règlement/Résolution N°: R-329-15
Responsable: Trésorier	
Entrée en vigueur: 29 juin 2015	
Remplace: s/o	



**Corporation de la
Ville de Hawkesbury**

Politique N° :	SF-P-2015-02
Objet :	Politique de demande de dons
Service :	Finances

Le rapport doit être produit sur le Formulaire de rapport d'activité et signé par deux membres du conseil d'administration.

Les organismes qui reçoivent des dons en argent et en nature qui excèdent 1 000\$ doivent soumettre leurs états financiers annuels qui ont été présentés à leur conseil d'administration, dès qu'ils sont disponibles.

Le défaut de produire le compte rendu dans le délai prescrit rend l'organisme inéligible à de futures contributions de la part de la Ville.

DÉROGATION

Le conseil peut déroger à la politique de Dons s'il juge que l'activité ou le programme mérite une assistance financière ou autre de la Ville.

Préparé par: Services du greffe, des loisirs et des finances	Règlement/Résolution N°: R-329-15
Responsable: Trésorier	
Entrée en vigueur: 29 juin 2015	
Remplace: s/o	

Annexe « A » - Politique de demande de dons

Veillez noter que seulement les organismes qui ont complété les exigences et rempli les rapports prescrits seront éligibles pour des demandes futures.



Corporation de la ville de Hawkesbury

Formulaire de demande de dons

Veillez noter que :

1. Seules les demandes qui auront été remplies correctement et de façon lisible seront acceptées.
2. Nous communiquerons avec vous par courriel dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la décision du conseil vous avisant si votre demande a été approuvée ou refusée.
3. Une lettre officielle vous sera envoyée dans un délai de deux (2) semaines.

SECTION A - Coordonnées

Nom de l'organisme : _____

Adresse
postale :

_____ (case postale)

_____ (ville)

_____ (code postal)

Personne-ressource et
titre :

N° de téléphone de la personne-
ressource :

Courriel :

N° de téléphone de
l'organisme :

Télécopieur :

SECTION B - Sommaire de la demande

Nom de l'activité, du
programme ou de
l'événement :

Date du début de l'activité, du

programme ou de l'événement : _____

Date de la fin de l'activité, du programme ou de l'événement : _____

Nous demandons : (cochez les cases appropriées) :

Montant de la demande

L'usage gratuit des installations** _____ \$

Des fonds pour une activité, un programme ou un événement spécial _____ \$

TOTAL de la demande _____ \$

Dons en nature (veuillez décrire)

Les fonds seront :

envoyés par la poste à l'adresse ci-dessus

envoyés par la poste à l'adresse suivante : _____

ramassés en main propre à la municipalité _____

Le montant demandé doit correspondre exactement au coût du contrat de location de l'installation municipale **avant les taxes. Téléphonnez (613) 632-0106 poste 2252 pour obtenir un contrat de location et annexez une copie à votre demande de don.

SECTION C – Évènement, activité ou projet

1. Décrivez votre projet ou événement.

2. Indiquez le(s) groupe(s) ciblé(s) et leur lieu de résidence.

Jeunes _____ Hommes Femmes Personnes âgées Tous
Groupe d'âges

Autres
(précisez)

_____ (Exemples: personnes handicapées, minorités, etc.)

Résidence
(précisez)

3. Énumérez tous les partenaires communautaires ou commerces qui contribuent ou sont impliqués dans votre projet ou événement.

4. Si vous demandez un montant supérieur à la subvention obtenue l'an dernier, veuillez justifier cette augmentation.

5. Si votre projet ou événement engendre des profits, veuillez expliquer comment votre organisme a l'intention de gérer ces revenus.

SECTION D – Prévisions budgétaires

RECETTES PRÉVUES	Financement	Services en nature
a) Subventions gouvernementales :		
i) Municipal	\$	\$
ii) Provincial	\$	\$
iii) Fédéral	\$	\$
b) Campagne de financement (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
c) Dons et autres subventions (Veuillez inclure les bénévoles et les services en nature)	\$	\$
d) Frais d'entrée ou de participation	\$	\$
e) Autres revenus (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
TOTAL DES RECETTES PRÉVUES	\$	\$
DÉPENSES PRÉVUES	Dépenses	Services en nature
a) Salaires et prestations	\$	\$
b) Location	\$	\$
c) Équipement et ameublement	\$	\$
d) Fournitures de bureau et services	\$	\$
e) Transport	\$	\$
f) Publicité	\$	\$
g) Traduction et interprétation	\$	\$
h) Autres dépenses (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVUES	\$	\$
SURPLUS OU (DÉFICIT) PRÉVU	\$	\$

SVP vérifier avec le personnel responsable du parc ou de l'installation pour l'entreposage temporaire des produits recyclés jusqu'au jour de collecte.

SECTION E – Signatures

NOTE : Tous les renseignements contenus dans cette demande sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Par la présente, je certifie que les renseignements contenus dans ce formulaire sont aussi exacts que possible et à tous les égards.

**Signature du directeur administratif ou
de son représentant**

**Nom du signataire
(en lettres moulées)**

**Signature du président du conseil
d'administration ou de son
représentant**

**Nom du signataire
(en lettres moulées)**

SECTION F – Liste de contrôle

Voici les documents qui doivent accompagner votre demande afin qu'elle soit complète. Veuillez cocher (✓) les cases ci-dessous pour vous aider.

- Les sections A à E de la demande dûment remplies.
- Liste des membres du conseil d'administration ou des membres du comité de coordination.
- Copie de contrat(s) de location des installations municipales (si applicable à votre demande).
- Lettre patente (seulement si demande initiale)
- États financiers de l'année précédente pour des demandes de plus de 1 000 \$ seulement (notez que sans vos états financiers de l'année précédente, votre demande ne sera pas présentée au conseil).

Veillez noter qu'après la révision de votre demande, une lettre de recommandation ou d'appui (ces lettres devront être signées par un agent autorisé de l'association) ou tous autres documents jugés nécessaires pourraient vous être demandés.

À noter que le manque de documents pourrait retarder l'approbation de votre demande.

MERCI!

Annexe « B » - Politique de demande de dons

Veillez noter que seulement les organismes qui ont complété les exigences et rempli les rapports prescrits seront éligibles pour des demandes futures.



Corporation de la ville de Hawkesbury

Formulaire de rapport d'activités

SECTION A – Organisme

Nom de l'organisme : _____

Personne-ressource et
titre : _____

N° de téléphone de la personne-ressource : _____ Courriel : _____

N° de téléphone de l'organisme : _____ Télécopieur : _____

SECTION B - Activité

Nom de l'activité, du programme ou de l'événement : _____

Montant reçu de la ville
(en argent et nature) : _____

Participation approximative : _____

Groupes d'âge : _____

Provenance des participants : _____

Excède les attentes : Oui Non Si non, donnez les raisons pour
lesquelles la participation a été moindre selon vous : _____

Quels défis avez-vous dû relever? _____

Qu'est-ce qui doit ou pourrait être amélioré? _____

Avez-vous l'intention de répéter l'expérience l'année prochaine? Oui Non

Si oui, avez-vous l'intention de soumettre une demande de dons à la municipalité?

Oui Non Donnez des explications, selon votre réponse : _____

SECTION C – Partie financière

RECETTES ENGENDRÉES	Budget	Réel
a) Subventions gouvernementales (incluant en nature) :		
i) Municipal	\$	\$
ii) Provincial	\$	\$
iii) Fédéral	\$	\$
b) Campagne de financement (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
c) Dons et autres subventions (Veuillez inclure les bénévoles et les services en nature)	\$	\$
d) Frais d'entrée ou de participation	\$	\$
e) Autres revenus (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
TOTAL DES RECETTES	\$	\$
DÉPENSES	Budget	Réel
a) Salaires et prestations	\$	\$

b) Location	\$	\$
c) Équipement et ameublement	\$	\$
d) Fournitures de bureau et services	\$	\$
e) Transport	\$	\$
f) Publicité	\$	\$
g) Traduction et interprétation	\$	\$
h) Autres dépenses (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
TOTAL DES DÉPENSES	\$	\$
SURPLUS OU (DÉFICIT)	\$	\$

Si vous avez terminé avec un surplus, qu'allez-vous faire de ces argents? _____

Dans le cas d'un déficit, comment comptez-vous le combler? _____

SECTION D – Signatures

NOTE : Tous les renseignements contenus dans cette demande sont assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Par la présente, je certifie que les renseignements contenus dans ce formulaire sont aussi exacts que possible et à tous les égards.

**Signature du directeur administratif ou
de son représentant**

**Nom du signataire
(en lettres moulées)**

**Signature du président du conseil
d'administration ou de son
représentant**

**Nom du signataire
(en lettres moulées)**

SECTION E – Liste de contrôle

Voici les documents qui doivent accompagner votre rapport afin qu'il soit considéré complet. Veuillez cocher (✓) les cases ci-dessous pour vous aider.

- Les sections A à C de la demande dûment remplies incluant les pièces justificatives des dépenses.
- Signatures par des membres du conseil d'administration.
- Photographies, articles de journaux et autres sur l'activité ou l'événement (si possible)

Veillez noter qu'après la révision de votre rapport, il est possible que des renseignements supplémentaires vous soient demandés.

MERCI!