



POLITIQUE MUNICIPALE D'OCTROI DES CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT les articles 4, 85 et suivants de la Loi sur les compétences municipales (RLRQ, c. C-47.1);

CONSIDÉRANT les articles 91, 92 et 937 et suivants du Code municipal du Québec (RLRQ, c. C-27.1);

CONSIDÉRANT l'obligation pour la Municipalité d'assurer une gestion saine, prudente et transparente des fonds publics;

CONSIDÉRANT l'importance d'encadrer l'octroi des contributions financières, matérielles ou techniques;

IL EST ÉTABLI la présente politique :

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'encadrer l'octroi de toute contribution municipale de plus de 500\$ afin d'assurer :

- L'équité et la transparence du processus décisionnel;
- La conformité aux lois et règlements applicables;
- La reddition de compte adéquate;
- La protection de l'image et des intérêts de la Municipalité.

2. CHAMP D'APPLICATION

La politique s'applique à tout organisme à but non lucratif, coopérative, entreprise privée, regroupement ou citoyen sollicitant une aide financière, matérielle ou technique de la Municipalité.

3. PLAFOND BUDGÉTAIRE

Le conseil municipal détermine annuellement, via les prévisions budgétaires, le montant maximal global disponible pour les contributions. Aucune aide ne peut être accordée si les crédits ne sont pas disponibles.

4. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Les demandes doivent :

- Bénéficier à la collectivité ou au développement local;
- Être compatibles avec les orientations municipales;
- Démontrer un montage financier réaliste;
- Ne pas contrevenir aux règles d'aide aux entreprises prévues par la Loi.

5. ENTREPRISES PRIVÉES ET COOPÉRATIVES

Toute aide à une entreprise privée ou coopérative doit respecter les pouvoirs conférés à la Municipalité par la Loi sur les compétences municipales et ne peut constituer une subvention illégale.



6. PROCÉDURE DE DEMANDE

Toute demande doit être déposée par écrit au moins 90 jours avant la réalisation du projet et inclure :

- Description détaillée du projet;
- Budget prévisionnel;
- Montant demandé;
- Plan de visibilité municipale;
- Coordonnées complètes du responsable.
- Le formulaire de demande (Annexe A) dûment complété.

La direction générale analyse la conformité de la demande et formule une recommandation au conseil municipal.

7. UTILISATION DU LOGO MUNICIPAL

L'utilisation du logo municipal est obligatoire et doit respecter les règles suivantes:

- Aucune modification, altération ou déformation du logo;
- Respect des couleurs officielles;
- Approbation préalable de tout matériel promotionnel par l'administration municipale;
- Mention obligatoire : « Avec la contribution de la Municipalité de Bouchette »;
- Transmission d'une preuve de diffusion.

8. REDDITION DE COMPTE

Dans les 90 jours suivant la réalisation du projet, le bénéficiaire doit transmettre :

- Rapport narratif des activités;
- Rapport financier détaillé le plus récent incluant bilan financier et états des résultats de l'entité;
- Copies de pièces justificatives sur demande;
- Preuve de visibilité accordée.

Le défaut de reddition peut entraîner le remboursement partiel ou total de l'aide accordée et l'exclusion de demandes futures.

9. CONTRÔLE ET VÉRIFICATION

La Municipalité se réserve le droit de vérifier l'utilisation des fonds et d'exiger tout document jugé pertinent.

10. DISPOSITIONS FINALES

La présente politique peut être modifiée en tout temps par résolution du conseil municipal.



ANNEXE A – FORMULAIRE DE DEMANDE

Municipalité de Bouchette

Date de dépôt : _____

Réservé à l'administration – No de dossier : _____

SECTION 1 – IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'entité	
Numéro d'entreprise (NEQ) :	
Adresse complète :	
Personne responsable :	
Téléphone :	
Courriel :	

SECTION 2 – DESCRIPTION DU PROJET

Titre du projet : _____

Description détaillée du projet (objectifs, clientèle visée, retombées pour la collectivité) :

SECTION 3 – ASPECTS FINANCIERS

Coût total du projet :	
Montant demandé à la Municipalité :	
Autres sources de financement :	
Contribution du promoteur :	
Date prévue de réalisation :	
Lieu de réalisation :	

Budget détaillé joint : Oui Non



SECTION 4 – VISIBILITÉ ET UTILISATION DU LOGO MUNICIPAL

Plan de visibilité proposé (affichage du logo, mentions publiques, médias sociaux, etc.) :

- Engagement à respecter les règles d'utilisation du logo municipal.
- Engagement à fournir une reddition de compte dans les délais prescrits.

SECTION 5 – DÉCLARATION ET SIGNATURE

Je soussigné(e) déclare que les renseignements fournis sont exacts et complets. Je reconnais que toute fausse déclaration peut entraîner le refus ou le remboursement de l'aide accordée.

Signature : _____

Nom en lettres moulées : _____

Date : _____

SECTION 6 – RÉSERVÉ À LA MUNICIPALITÉ

Analyse de conformité :	
Montant demandé :	
Décision du conseil (résolution no) :	
Montant accordé :	