

Municipalité de Russell

Département des Parcs et Loisirs



Municipalité de
RUSSELL
Township

Programme de subventions et de contributions communautaires

Adopté le 21 décembre 2009, Résolution 391-2009
Révisé et adopté le 22 février 2011, Règlement 8-2011 et Résolution 15-2011
Révisé et adopté le 3 mai 2011, Règlement 28-2011
Révisé et adopté le 16 juin 2014, Règlement 80-2014
Révisé et adopté le 21 juin 2021, Règlement 2021-057

Politique de subventions et de contributions communautaires

1. Qu'est-ce le programme de subventions et de contributions communautaires?

Les subventions et les contributions communautaires sont offertes aux organismes communautaires sans but lucratif, aux groupes ou associations qui mettent sur pied des projets ou des activités communautaires s'adressant aux résidents de la municipalité de Russell tout en encourageant une cohésion communautaire ainsi qu'une capacité de croissance communautaire.

Les projets et les activités doivent se dérouler à l'intérieur des frontières de la municipalité de Russell et peuvent inclure des célébrations comme la Fête du Canada, des carnivals d'hiver, des foires de la santé, des foires d'emploi, etc. Les fonds offerts pour le programme de subventions et de contributions communautaires sont décidés annuellement par le conseil municipal lors de la période de l'adoption du budget.

L'intention du programme de subventions communautaires est de fournir un niveau modeste de soutien financier et ne doit pas être considérée comme la source principale de financement de l'organisme.

2. Qui peut faire une demande?

A. Critères d'admissibilité

Les demandes doivent satisfaire les critères suivants :

1. L'organisme qui fait une demande doit démontrer l'existence d'un conseil d'administration actif ou d'un comité de coordination;
2. L'organisme doit être basé à l'intérieur des frontières de la municipalité de Russell et le projet doit profiter aux résidents de la municipalité;
3. Les activités et les projets communautaires doivent être accessibles et inclusifs et respecter les lignes directrices municipales.
4. L'organisme réalisant le projet doit être SANS BUT LUCRATIF et prêt à fournir une copie de leur charte provinciale si demandée;
5. L'organisme doit respecter les normes établies par la Commission ontarienne des droits de la personne en matière de discrimination;
6. L'organisme doit afficher les bannières municipales attestant que la municipalité est un commanditaire de l'événement;
7. L'organisme doit soumettre un plan de recyclage (Section E) afin de promouvoir le recyclage lors de leur activité;
8. Un organisme débutant ses opérations peut être considéré pour une subvention initiale pour les coûts reliés au démarrage de l'organisme.
9. **Spécifications pour les associations sportives :**
 - i. Les associations sportives locales peuvent avoir droit à la salle du haut de l'aréna, et ce, gratuitement SEULEMENT lors de tournois, de journées de photos, de

sessions d'entraînement hors glace ou de campagne de financement pour l'association même.

10. Spécifications pour les écoles :

- i. Pour l'utilisation de salles gratuites pour des campagnes de financement pour les écoles, une demande peut être faite en utilisant le formulaire de demande qui se trouve dans cette politique. Toute décision finale est à la discrétion du conseil.
- ii. Le montant des bourses scolaires est octroyé à la discrétion du conseil municipal lors du processus budgétaire.

B. Critères d'inadmissibilité

La municipalité ne subventionne pas :

1. Les organismes à but lucratif ou les entreprises;
2. Les organismes ou les activités de nature politique;
3. Les organismes qui exigent une participation à des activités religieuses ou de l'organisation en échange de services;
4. Des activités d'ordre régional, provincial ou national;
5. Les organismes qui versent des honoraires à leurs membres du conseil d'administration;
6. Activités offertes seulement aux membres de l'organisme;
7. Activités nécessitant la présence d'employés municipaux rémunérés et la demande que leurs salaires soient couverts;
8. **Spécifications pour les associations sportives :**
 - i. Toute demande (banquet, party de Noël, etc.) pour la salle devra être payée par l'association.
 - ii. La municipalité ne subventionnera aucune dépense pour des tournois à l'extérieur des frontières municipales, incluant les frais de déplacement. Toutes retombées économiques doivent rester locales.
9. **Spécifications pour les écoles :**
 - i. La municipalité ne subventionnera aucune dépense pour des tournois à l'extérieur des frontières municipales, incluant les frais de déplacement. Toutes retombées économiques doivent rester locales.
 - ii. Les écoles locales ou extérieures ne pourront recevoir de subvention pour la location de terrains (terrains de balle et terrain synthétique du dôme sportif) ou de glace lors de la saison régulière et hors saison ou lors de tournois à domicile.

3. Évaluation des soumissions

Le financement des projets et des activités communautaires est basé sur les critères suivants :

A. Favoriser la participation communautaire

1. Établir des partenariats et des réseaux;
2. Offrir aux citoyens la possibilité de participer à la vie communautaire;
3. Être accessibles à tous, sans distinction d'âge, de sexe, d'origines ou de croyances;
4. Impliquer un grand nombre d'organismes et de bénévoles;
5. Contribuer à l'accroissement du soutien familial et communautaire;
6. Sensibiliser les participants à contribuer à une communauté écologique.

B. Stimuler l'activité économique et démontrer de l'imputabilité

1. Générer des revenus pour les commerçants locaux;
2. Être récurrent (si possible) et engendrer une croissance économique;
3. Partager les frais en attestant une imputabilité financière et légale;
4. Assurer que les fonds reçus sont utilisés aux projets et aux activités subventionnés.

C. Rencontrer le mandat municipal

1. Avoir un impact positif sur la santé communautaire, les loisirs, la culture et les besoins sociaux;
2. Proposer des mesures pour prévenir les problèmes à long terme reliés à la santé et l'intégration sociale;
3. Adopter une approche proactive quant aux besoins, préoccupations et questions communautaires;
4. Éliminer les barrières en sensibilisant le public et en préconisant la compréhension et l'acceptation.

D. Viabilité

1. Avoir des buts, des objectifs et une mise en œuvre bien définis et réalistes;
2. Attester des résultats obtenus par le passé et une crédibilité;
3. Définir les résultats anticipés;
4. Ne pas doubler les services déjà offerts localement par d'autres organismes ou par la municipalité.

4. Processus d'attribution

A. Processus et date limite

1. La municipalité acceptera des demandes pendant toute l'année, mais l'attribution du financement ne sera pas automatique puisque la majorité des fonds auront déjà été approuvés pour les demandes présentées lors de l'approbation du budget annuel. Les subventions récurrentes des années précédentes seront présentées lors des séances de travail sur le budget et recevront leur approbation finale à la discrétion du Conseil lors de l'approbation finale du budget.
2. Toutes les demandes, incluant les subventions préapprouvées au budget et les nouvelles demandes, devront être soumises au moins (30) trente jours avant la date du projet ou de l'activité.
3. Toutes les demandes reçues seront examinées avant d'être présentées au conseil afin de s'assurer qu'elles répondent aux critères d'admissibilité. Les demandes respectant les critères d'admissibilité seront présentées lors de la réunion du conseil dans un tableau aux Points par consentement. Les demandes ne respectant pas les critères d'admissibilité ou sollicitant un appui du conseil selon l'administration seront présentées dans un rapport au conseil. Toutes les subventions préapprouvées qui demandent un montant plus élevé que celui au budget seront présentées dans un rapport au Conseil.

4. La réponse du conseil sera envoyée par courriel dans un délai de quarante-huit (48) heures suivant la réunion. L'attribution des fonds ponctuels sera faite quatre (4) semaines précédant le début de votre événement. Un courriel vous sera acheminé indiquant si le chèque a été envoyé par la poste ou est prêt pour être ramassé à la réception tel que mentionné à la Section B du formulaire de demande.

B. Annulation

Dans le cas où votre activité est annulée et que vous avez reçu une subvention monétaire pour cette activité, un plein remboursement doit être fait à la municipalité dans les 30 jours suivant l'annulation.

C. Adresse

Les demandes doivent être adressées par la poste ou en personne au :

Département des parcs et loisirs
Municipalité de Russell
717, rue Notre-Dame
Embrun (Ontario) K0A 1W1

Ou par télécopieur au 613 443-1042 à l'attention du Département des parcs et loisirs;

Ou par courriel au recreation.loisirs@russell.ca.

5. Formulaire d'évaluation / Compte-rendu

Tout organisme recevant une subvention préapprouvée ou une nouvelle subvention de la municipalité de Russell, soit en nature ou en argent, doit remplir le formulaire d'évaluation et nous le retourner.

- Lorsqu'une allocation de fonds est inférieure à 1 000 \$, le formulaire d'évaluation devra être accompagné de copies de reçus (si applicable) dans les 30 jours suivant l'activité ou la fin de l'événement.
- Lorsque l'allocation de fonds est supérieure à 1 000 \$, le formulaire d'évaluation devra être accompagné de copies de reçus (si applicable) dans les 60 jours suivant l'activité ou la fin de l'événement.

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

Appendice A

Formulaire de demande de subvention

Veuillez 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 quarante-huit (48) heures suivant la décision du conseil vous avisant si votre demande a été approuvée ou refusée.

Section A – Coordonnées

Nom de l'organisme ou du groupe :

Adresse postale :

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 du projet ou événement :

Date du début du projet ou de l'événement :

Date de la fin du projet ou de l'événement :

Je demande (cochez les cases appropriées) :

Montant de la demande

☐ L'usage gratuit des installations**

\$

☐ Des fonds pour des projets ou des événements spéciaux

\$

Total de la demande

\$

**Le montant demandé doit correspondre exactement au coût du contrat de location de l'installation municipale avant les taxes. Envoyez un courriel à recreation.loisirs@russell.ca pour obtenir un contrat de location et annexe une copie à votre demande de subvention.

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

Section C – Événement, activité ou projet

1. Décrivez votre projet ou événement.

2. Indiquez les groupes ciblés par votre projet ou événement spécial et leurs lieux de résidence.

- ☐ Jeunes
- ☐ Hommes
- ☐ Femmes
- ☐ Personnes âgées
- ☐ Tous
- ☐ Autres (précisez) (Exemples : personnes handicapées, minorités, etc.) :

- ☐ Embrun
- ☐ Limoges
- ☐ Marionville
- ☐ Russell
- ☐ Municipalité
- ☐ Autres (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 – Prévion budgétaire du projet ou événement

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)	\$	\$
iii)	\$	\$
TOTAL DES RECETTES PRÉVUES	\$	\$
DÉPENSES PRÉVUES	Dépenses	Services en nature
a) Salaires et prestations	\$	\$
b) Location de locaux	\$	\$
c) Équipement et ameublement	\$	\$
d) Fournitures de bureau et services	\$	\$
e) Transport	\$	\$
f) Publicité	\$	\$
g) Traduction et interprétation	\$	\$
h) Autres dépenses (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVUES	\$	\$
SURPLUS OU (DÉFICIT) PRÉVU	\$	\$

Section E – Plan de recyclage

La municipalité encourage les organismes demandant une subvention communautaire d'élaborer un plan de recyclage pour un environnement plus sain.

a) Comment allez-vous faire le recyclage lors de votre événement?

b) Veuillez fournir le nom et numéro de téléphone des personnes responsables de l'initiative de recyclage.

c) Avez-vous les contenants nécessaires au recyclage?

- ☐ Oui
- ☐ Non. Si vous répondez non et que l'utilisation de contenants municipaux est nécessaire, veuillez identifier vos besoins particuliers ci-dessous. La municipalité pourra possiblement répondre à votre demande.

d) Est-ce qu'une collecte spéciale sera nécessaire pour votre événement?

- ☐ Oui. Veuillez nous aviser la date (ci-dessous) que le recyclage sera prêt.

☐ Non

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

Section F – Signatures

Note : Toute information contenue dans cette demande est assujettie à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Par la présente, je certifie que l'information contenue dans ce formulaire est aussi exacte 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 G – 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 F 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 (notez que sans vos états financiers de l'année précédente, votre demande ne sera pas présentée au conseil) pour des demandes de plus de 1 000 \$ seulement.

Veuillez 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 tarder l'approbation de votre demande.

Merci!

Appendice B

Formulaire d'évaluation

Veuillez noter que ce formulaire d'évaluation doit être remis au département des parcs et loisirs par courriel à recreation.loisirs@russell.ca et reçu avant que toute autre demande de subvention soit soumise.

Organisme :

Personne-ressource :

Nom de l'événement :

Date de l'événement :

Nombre de participants :

Nombre de bénévoles :

Jusqu'à quel point votre projet a-t-il atteint les objectifs décrits dans le formulaire de demande?

Votre événement a-t-il atteint la clientèle ciblée?

Est-ce que les argents reçus ont été utilisés pour les dépenses demandées? Veuillez clarifier.

Si votre budget réel démontre un surplus, comment allez-vous utiliser ces fonds?

Budget réel de l'activité

RECETTES RÉELLES	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)	\$	\$
iii)	\$	\$
TOTAL DES RECETTES RÉELLES	\$	\$
DÉPENSES RÉELLES	Dépenses	Services en nature
a) Salaires et prestations	\$	\$
b) Location de locaux	\$	\$
c) Équipement et ameublement	\$	\$
d) Fournitures de bureau et services	\$	\$
e) Transport	\$	\$
f) Publicité	\$	\$
g) Traduction et interprétation	\$	\$
h) Autres dépenses (précisez)		
i)	\$	\$
ii)	\$	\$
iii)	\$	\$
TOTAL DES DÉPENSES RÉELLES	\$	\$
SURPLUS OU (DÉFICIT) RÉEL	\$	\$

Complété par : _____

Titre : _____

Signature du président, directeur,
représentant

Signature du directeur, représentant

Appendice C

Formulaire d'évaluation

Bourse d'étude

Veuillez noter que ce formulaire d'évaluation doit être remis au département des parcs et loisirs par courriel à recreation.loisirs@russell.ca. Il doit être reçu avant que toute autre demande de subvention soit soumise.

Nom de l'école :

Personne-ressource :

Date de l'événement :

Bourse municipale reçue (\$) :

Nom du bénéficiaire :

Complété par :

Signature :

Commentaires