



Politique administrative	No 14R2016
SOUTIEN AUX ORGANISMES	Résolution no : 2016 -025 Adopté le : 26 avril 2016

TABLES DES MATIÈRES

1. GÉNÉRALITÉS	3
1.1. BUTS.....	3
1.2. OBJECTIFS.....	3
1.3. CONDITION DU SOUTIEN	3
1.4. NIVEAU DE SOUTIEN	4
1.5. PAIEMENT DU SOUTIEN FINANCIER	7
1.6. ENGAGEMENT DE L'ORGANISME/PARTENAIRE/DEMANDEUR	7
1.7. ABROGATION	7
2. SOUTIEN NON MONÉTAIRE AUX ORGANISMES	8
2.1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	8
2.2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS	8
2.3. NIVEAU DE SOUTIEN	9
2.4. PROCÉDURES DE DEMANDE	10
2.5. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	11
2.6. CONDITIONS SPÉCIFIQUES.....	11
2.7. GUIDE DU DEMANDEUR	11
3. SOUTIEN NON MONÉTAIRE AUX FONDATIONS.....	12
3.1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	12
3.2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	12
3.3. NIVEAU DE SOUTIEN	13
3.4. PROCÉDURES DE DEMANDE	13
3.5. CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	13
3.6. CONDITIONS SPÉCIFIQUES.....	14
3.7. GUIDE DU DEMANDEUR	14
4. SOUTIEN AUX ORGANISMES PARTENAIRES OU APPARENTÉS AVEC LA VILLE.....	15
4.1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	15
4.2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	15
4.3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS	16

4.4.	NIVEAU DE SOUTIEN	17
4.5.	PROCÉDURES DE DEMANDE	18
4.6.	CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	19
4.7.	CONDITIONS SPÉCIFIQUES.....	19
4.8.	GUIDE DU DEMANDEUR	19
5.	SOUTIEN À L'ÉLITE SPORTIVE ET CULTURELLE.....	20
5.1.	VOLET 1 : Élite sportive.....	20
5.2.	VOLET 2 : Élite culturelle.....	21
5.3.	PROCÉDURES DE DEMANDE	22
5.4.	CONDITIONS SPÉCIFIQUES.....	22
5.5.	GUIDE DU DEMANDEUR	22
6.	DONS ET PROJETS SPÉCIAUX	23
6.1.	VOLETS	23
6.2.	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS	23
6.3.	NIVEAU DE SOUTIEN	23
6.4.	PROCÉDURES DE DEMANDE	24
6.5.	GUIDE DU DEMANDEUR	24
7.	RESPONSABLE PAR CATÉGORIE	25

1. GÉNÉRALITÉS

1.1. BUTS

- 1.1.1. Reconnaître l'apport important des organismes œuvrant sur notre territoire.
- 1.1.2. Identifier les groupes, organismes, partenaires, évènements et fondations admissibles dans les cinq catégories de la politique ci-dessous et préciser les services que la Municipalité peut leur offrir.
 - Soutien non monétaire aux organismes
 - Soutien non monétaire aux fondations
 - Soutien aux organismes partenaires ou apparentés
 - Soutien à l'élite sportive et culturelle
 - Dons et projets spéciaux
- 1.1.3. Favoriser les activités et les groupes qui misent sur l'engagement, le bénévolat et le partenariat tout en considérant les nombreuses demandes et l'impossibilité de satisfaire tous les besoins.

L'ensemble de cette politique de soutien repose sur la disponibilité des ressources. Ces dernières étant limitées, la Municipalité d'Edmundston entend accorder son soutien selon ses capacités.

1.2. OBJECTIFS

- 1.2.1. Favoriser une utilisation appropriée des fonds publics envers le soutien aux organismes et évènements dans chacune des catégories.
- 1.2.2. Définir les procédures, les exigences et les conditions que le demandeur devra remplir pour chacune des catégories.
- 1.2.3. Déterminer le soutien financier et/ou technique et professionnel qui sera apporté au demandeur dans les différentes catégories.
- 1.2.4. Simplifier la gestion des demandes d'aide financière et technique en établissant des règles claires et équitables pour son attribution.

1.3. CONDITION DU SOUTIEN

- 1.3.1. Il est de la responsabilité du demandeur de suivre les procédures de demande et de respecter les dates limites.
- 1.3.2. L'organisme doit offrir ses services, programmes et/ou activités sur le territoire de la municipalité.

- 1.3.3. Les offres de service ou activités organisées par les organismes doivent être accessibles à l'ensemble de la population sans distinction d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, religieuse ou autre.
- 1.3.4. Les demandes représentants des affiliations religieuses ne sont pas acceptées et se verront immédiatement refusées.
- 1.3.5. La Ville se réserve le droit de demander et de vérifier toute pièce justificative concernant les dépenses réalisées pour l'acquisition de biens ou de services dans le cadre de l'évènement, afin de s'assurer que les fonds accordés ont été utilisés aux fins prévues.
- 1.3.6. Le soutien prévu dans la présente politique est conditionnel aux disponibilités budgétaires.

1.4. NIVEAU DE SOUTIEN

1.4.1. Financier

Le niveau d'aide financière, si applicable, est déterminé dans chacune des sections de cette politique.

1.4.2. Technique

1.4.2.1. Principes généraux

- 1.4.2.1.1. Le Service des loisirs et de la culture d'Edmundston est responsable de la gestion de l'ensemble des prêts d'équipements et de l'assistance aux transports. Tout prêt d'équipement nécessite une approbation.
- 1.4.2.1.2. La Municipalité procèdera au prêt et au transport des équipements selon leur disponibilité et celle du personnel assigné.
- 1.4.2.1.3. Des quantités minimales d'équipements peuvent être exigées pour effectuer le service de transport.
- 1.4.2.1.4. Des quantités maximales d'équipements peuvent être fixées, compte tenu de la disponibilité du matériel et du personnel affecté au transport.
- 1.4.2.1.5. Les équipements transportés doivent être utilisés uniquement sur le territoire de la ville d'Edmundston.
- 1.4.2.1.6. Le prêt d'équipement est temporaire et limité à la durée de l'activité ou de l'évènement.

- 1.4.2.1.7. Afin de satisfaire tous les besoins d'équipements, l'ordre de priorité des demandes est établi comme suit :
- 1.4.2.1.7.1. demandes en provenance des services municipaux;
 - 1.4.2.1.7.2. demandes des organismes qui sont agréés par la Municipalité;
 - 1.4.2.1.7.3. demandes en provenance des partenaires de la municipalité;
 - 1.4.2.1.7.4. demandes en provenance des producteurs d'activités autorisés par le conseil municipal.
- 1.4.2.1.8. Le prêt et le transport des équipements seront accordés en priorité aux requérants ayant fait la demande en premier.
- 1.4.2.1.9. Des périodes d'utilisation prioritaires des équipements pourront être réservées aux événements récurrents soutenus par la Municipalité.
- 1.4.2.1.10. Pour toute requête concernant des équipements étant généralement utilisés pour un événement inscrit au calendrier des périodes d'utilisation prioritaire, le Service des loisirs et de la culture en vérifiera la disponibilité auprès des organisateurs de l'évènement concerné avant d'en autoriser le prêt.
- 1.4.2.1.11. Lors d'activités se tenant simultanément ou se chevauchant et étant inscrites au calendrier des périodes d'utilisation prioritaire, les équipements seront répartis de façon équitable entre les emprunteurs en tenant compte de la nécessité d'usage des équipements demandés.
- 1.4.2.1.12. Des acomptes en consignation peuvent être exigés pour certaines catégories d'équipements.
- 1.4.2.1.13. L'emprunteur est responsable de l'équipement pendant la période du prêt. Il devra assumer les frais de remplacement ou de réparation dans le cas de bris ou de perte.
- 1.4.2.1.14. Si le transport des équipements ne peut être assumé par l'emprunteur, il pourra être fait par le personnel de la municipalité selon les conditions et procédures de la présente politique. Toutefois, certains équipements doivent être transportés par le personnel de la municipalité ou un transporteur autorisé par le Service des loisirs et de la culture.
- 1.4.2.1.15. Le transport des équipements prêtés aux organismes reconnus pour des activités se tenant à l'extérieur de la municipalité d'Edmundston doit être assuré par les organismes et à leur frais.

1.4.2.2. CONDITIONS ET PROCÉDURES

1.4.2.2.1. Équipement ramassé par l'organisme

- 1.4.2.2.1.1. Toutes les demandes doivent être adressées au coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture.
- 1.4.2.2.1.2. Le coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture doit recevoir la commande et préparer une requête, qui sera ensuite remise au préposé qui s'assurera que l'organisme prend possession du bon équipement et du montant demandé.
- 1.4.2.2.1.3. L'emprunteur prend possession et retourne les équipements directement à l'entrepôt du Service des loisirs et de la culture d'Edmundston ou à un endroit assigné.
- 1.4.2.2.1.4. En cas de bris ou de perte d'équipement ou dans le cas où le matériel emprunté ne serait pas retourné à la date prévue ou dans le même état que lors de son emprunt, il y aura facturation par le Service des loisirs et de la culture.

1.4.2.2.2. Équipement livré par le personnel de la municipalité

- 1.4.2.2.2.1. Toutes les demandes doivent être adressées au coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture.
- 1.4.2.2.2.2. La demande d'équipement doit être faite au moins six semaines avant son utilisation.
- 1.4.2.2.2.3. Après analyse, le Service des loisirs et de la culture confirme la disponibilité des équipements demandés et les quantités pouvant être allouées. Il prend l'information et les arrangements nécessaires pour leur livraison et leur retour : heures, lieux, etc.
- 1.4.2.2.2.4. Le coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture doit recevoir la commande et préparer une requête qui sera remise au préposé qui assurera la livraison des équipements selon les directives transmises.
- 1.4.2.2.2.5. L'emprunteur doit assurer la réception des équipements tel qu'il a été convenu avec le Service des loisirs et de la culture.
- 1.4.2.2.2.6. L'emprunteur doit préparer le retour des équipements en regroupant, pliant et empilant les équipements.
- 1.4.2.2.2.7. La cueillette des équipements par le personnel de la municipalité d'Edmundston se fait à l'endroit où ils ont été livrés.

- 1.4.2.2.8. En cas de bris ou de perte de l'équipement ou dans le cas où le matériel emprunté ne serait pas retourné à la date prévue ou dans le même état que lors de son emprunt, il y aura facturation par le Service des loisirs et de la culture.
- 1.4.2.2.9. Les frais pour une livraison seront de 10 % du montant total d'équipement utilisé par l'organisme pour son activité.

1.5. PAIEMENT DU SOUTIEN FINANCIER

Si la demande de soutien financier est acceptée, la Ville d'Edmundston s'engage à émettre un chèque à l'organisme ou partenaire après le traitement de la demande, et ce, dans les meilleurs délais selon les modalités déterminées dans chaque section.

1.6. ENGAGEMENT DE L'ORGANISME/PARTENAIRE/DEMANDEUR

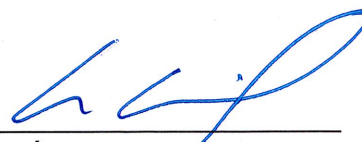
- 1.6.1. L'organisme/partenaire/demandeur devra remettre une preuve de la tenue de l'évènement, au plus tard 20 jours ouvrables après la fin de celui-ci. À défaut de remettre cette preuve, toute nouvelle demande ne sera pas analysée. Si l'évènement n'a pas lieu, le remboursement total de la contribution sera exigé.
- 1.6.2. Si cette condition n'est pas respectée, l'organisme/partenaire/demandeur se verra refuser toute autre demande de contribution subséquente.

1.7. ABROGATION

La présente politique abroge toutes les politiques antérieures de soutien aux organismes d'Edmundston.



Maire



Secrétaire municipal

Catégories de la présente politique :

- Soutien non monétaire aux organismes
- Soutien non monétaire aux fondations
- Soutien aux organismes partenaires ou apparentés
- Soutien à l'élite sportive et culturelle
- Dons et projets spéciaux

Note : Le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

2. SOUTIEN NON MONÉTAIRE AUX ORGANISMES

2.1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 2.1.1 Reconnaître l'apport important des organismes sans but lucratif œuvrant sur notre territoire, et ce, dans les domaines communautaire, culturel, sportif et de loisirs.
- 2.1.2 Identifier les groupes ou les organismes visés par la politique et préciser les services que la Municipalité peut leur offrir.
- 2.1.3 Reconnaître et encourager avec équité les efforts des différents organismes qui œuvrent dans la municipalité d'Edmundston.
- 2.1.4 Déterminer et distinguer les différents organismes admissibles à ce soutien.
- 2.1.5 Identifier les interventions que le Service des loisirs et de la culture peut effectuer auprès des organismes reconnus.

2.2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS

Cette politique s'applique à tous les organismes à but non lucratif agréés par la Municipalité d'Edmundston.

2.2.1 Identité du demandeur

- 2.2.1.1 Seuls les organismes à but non lucratif agréés par la Ville d'Edmundston peuvent présenter une demande de soutien. La liste des organismes agréés est disponible auprès du Service des loisirs et de la culture.
- 2.2.1.2 Les organismes doivent posséder une structure démocratique.
- 2.2.1.3 La municipalité d'Edmundston reconnaît cinq types d'organismes :

2.2.1.3.1 Groupe de démarrage

Tout groupe qui fait une demande pour la première fois et satisfait aux critères suivants : avoir l'intention de créer un organisme sans but lucratif et avoir l'intention de créer un comité de gestion ou de direction. Le groupe doit aussi se conformer aux trois exigences suivantes : remplir le formulaire de demande d'agrément et préciser qu'il s'agit d'une demande d'agrément temporaire, l'agrément demandé sera valide pendant six mois; après cette période, le groupe doit qualifier et accéder à une des catégories d'organismes identifiés.

2.2.1.3.2 Organisme jeunesse

Ces organismes sont orientés au développement de notre jeunesse dans les secteurs d'intervention reliés aux loisirs, aux sports, à la culture ou à la vie communautaire. Au moins 2/3 des membres de l'organisme doivent être citoyens de la municipalité d'Edmundston et l'organisme doit être incorporé ou en voie de le devenir.

2.2.1.3.3 Club social incorporé

Ces organismes communautaires s'adressent principalement à une clientèle adulte et leurs champs d'interventions sont reliés au développement communautaire.

2.2.1.3.4 Groupement

Les groupements se composent d'individus qui partagent un intérêt commun qui est relié aux loisirs, aux sports, à la culture ou à la vie communautaire.

2.2.1.3.5 Institution

Les institutions représentent des organisations publiques et parapubliques dont leur mandat est de promouvoir la santé, l'éducation, etc. Les groupes de cette catégorie doivent tenir la majorité de leurs activités dans la municipalité d'Edmundston pour être admissibles. Ils seront responsables de venir chercher et de rapporter les équipements qu'ils utiliseront pour leur activité.

2.2.1.4 Toute activité spéciale ou situation exceptionnelle ne cadrant pas à l'intérieur de la présente politique sera transmise au directeur du Service des loisirs et de la culture pour évaluation.

2.3. NIVEAU DE SOUTIEN

Le tableau ci-dessous précise le type de soutien technique que peut obtenir chaque catégorie d'organisme de loisirs. La valeur maximale de l'ensemble du soutien annuel figure au bas du tableau. Chaque service demandé par l'organisme sera comptabilisé jusqu'à l'atteinte du maximum annuel. En cas de dépassement, les organismes seront facturés. À noter que le cout unitaire des articles ci-dessous est précisé dans la *Politique de tarification des loisirs et de la culture* – no 15R. (<http://edmundston.ca/fr/hotel-de-ville/politiques-administratives>)

Services offerts selon le type de groupe	Groupe démarrage	Organisme Jeunesse	Club social	Groupement et institution
Soutien professionnel				
Assistance professionnelle	✓	✓	✓	✓
Formation pour bénévoles	⊘	✓	✓	✓
Session annuelle en communication	⊘	✓	✓	✓
Soutien administratif				
Photocopies	✓	Max. 1 500 copies	✓	✓
Salle de réunion	✓	✓	✓	✓
Soutien à la diffusion				
Salon du loisir	⊘	✓	✓	✓
Bottin d'information	⊘	✓	✓	✓
Soutien technique (valeur de la contribution maximale annuelle)				
Équipement	2 000 \$	5 000 \$	2 500 \$	2 500 \$
Transport				
Main-d'œuvre				

2.3.1. Financier

S/O

2.3.2. Technique

Les organismes de loisirs ont la possibilité de faire des demandes de location/emprunt et/ou transport d'équipements. Les détails relatifs au soutien technique sont disponibles au point 1.4.2 de la section des *Généralités* de cette politique.

2.4. PROCÉDURES DE DEMANDE

Seuls les organismes à but non lucratif agréés par la Ville d'Edmundston peuvent présenter une demande de soutien.

2.4.1. Procédures d'agrément

2.4.1.1. L'organisme qui désire être agréé doit remplir le formulaire requis à cet effet disponible dans le *Guide du demandeur – soutien non monétaire aux organismes*

2.4.1.2. Le Service des loisirs et de la culture confirmera par une entente écrite l'agrément obtenu de l'organisme.

2.4.1.3. L'agrément est valide pour une période d'un an. Le processus doit être renouvelé chaque année.

2.4.2. Procédures de demande de soutien

2.4.2.1. Les organismes souhaitant déposer une demande doivent remplir le formulaire disponible dans le *Guide du demandeur – soutien non monétaire aux organismes* et le faire parvenir au Service des loisirs et de la culture.

2.4.2.2. Après évaluation, un contrat sera émis par le Service des loisirs et de la culture déterminant le niveau de soutien, les conditions ainsi que les attentes de la Municipalité envers l'organisme.

2.5. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Favoriser les activités et les groupes qui misent sur l'engagement, le bénévolat et le partenariat tout en considérant les nombreuses demandes et l'impossibilité de satisfaire tous les besoins en ressources humaines et matérielles. L'ensemble de ce programme de soutien repose sur la disponibilité des ressources; ces dernières étant limitées, la Municipalité d'Edmundston entend accorder son soutien selon ses capacités.

2.6. CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Telles qu'elles sont précisées dans les contrats individuels.

2.7. GUIDE DU DEMANDEUR

Le *Guide du demandeur – soutien non monétaire aux organismes* est disponible sur le site Web de la municipalité à www.edmundston.ca/soutien-organisme ou auprès de Service des loisirs et de la culture :

Service des loisirs et de la culture Téléphone : (506) 739-2104
169, boulevard Hébert, C. P. 605 Télécopieur : (506) 737-6850
Edmundston, NB
E3V 2L3

3. SOUTIEN NON MONÉTAIRE AUX FONDATIONS

3.1. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 3.1.1 Apporter un soutien technique aux fondations qui sont appuyées par des bénévoles d'Edmundston et dont les activités contribuent à améliorer la vie communautaire.
- 3.1.2 Appuyer et favoriser les activités qui ont une approche créative, développent de nouvelles idées et adaptent les meilleures pratiques afin de surmonter les défis de notre collectivité et de créer une communauté dynamique et résiliente.
- 3.1.3 Favoriser les activités en collaboration avec la communauté et les partenaires locaux afin d'obtenir un meilleur impact.
- 3.1.4 S'assurer que l'organisme prête attention à l'inclusion sociale afin de valoriser, favoriser et célébrer la diversité.

3.2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.2.1 Les organismes suivants peuvent présenter une demande de soutien technique en lien avec l'organisation de leurs activités de collecte de fonds :
 - 3.2.1.1 les organismes ou fondations de bienfaisances enregistrées œuvrant principalement sur le territoire de la ville d'Edmundston;
 - 3.2.1.2 les organismes à but non lucratif (OBNL) constitués en sociétés sans capital-actions;
 - 3.2.1.3 les bureaux locaux ou régionaux qui ne sont pas enregistrés ou constitués en société et qui font partie d'organismes de bienfaisance enregistrés ou d'organismes à but non lucratif constitué en société. ;
- 3.2.2 NE SONT PAS ADMISSIBLES SOUS « FONDATIONS »
 - 3.2.2.1 les organismes à but non lucratif (OBNL) qui présentent des demandes de soutien pour leur fonctionnement et/ou pour de la sollicitation individuelle;
 - 3.2.2.2 les organismes à but lucratif (OBL);
 - 3.2.2.3 les particuliers;
 - 3.2.2.4 les organismes découlant des gouvernements municipal, provincial ou fédéral.

3.3. NIVEAU DE SOUTIEN

Les demandes des fondations répondant aux critères d'admissibilité et aux exigences sont admissibles aux contributions suivantes :

3.3.1. Financier

S/O

3.3.2 Technique

3.3.2.1 Les fondations ont la possibilité de faire des demandes de location/emprunt et/ou transport d'équipements pour une valeur annuelle maximum de 9 000 \$. Les détails relatifs au soutien technique sont disponibles au point 1.4.2 de la section des *Généralités* de cette politique.

3.3.2.2 Les membres des fondations peuvent participer aux formations de bénévoles et aux sessions de communication organisées par le Service des loisirs et de la culture. Ils ont également droit à la location gratuite de salles pour leurs réunions, à un soutien à la diffusion via le Salon des loisirs et de la culture et son bottin d'information.

3.4. PROCÉDURES DE DEMANDE

3.4.1 Remplir un formulaire de demande de soutien et l'acheminer au bureau du Service des loisirs et de la culture de la ville d'Edmundston en y joignant les documents suivants :

3.4.1.1 description du projet ou de l'activité (historique, objectifs, programmation, implantation/production et services offerts);

3.4.1.2 résolution du conseil d'administration autorisant le représentant à signer et déposer la demande de soutien.

3.5. CRITÈRES D'ÉVALUATION

3.5.1 L'initiative doit présenter des avantages évidents et mesurables pour la collectivité.

3.5.2 L'initiative doit démontrer des effets durables, notamment la viabilité et un impact sur la collectivité.

3.5.3 L'initiative reçoit le soutien de la communauté sous différentes formes : les heures de bénévolat, les contributions d'autres organismes, l'appui financier de commanditaires du secteur privé et de particuliers.

3.5.4 L'initiative emploie des démarches qui créent des collectivités plus inclusives et surmontent les obstacles de toute sorte ou des démarches qui valorisent, encouragent et célèbrent la diversité.

3.5.5 L'initiative reçoit l'appui de gens qui connaissent le secteur, la communauté ou la cause.

3.6. CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Telles qu'elles sont précisées dans les ententes individuelles.

3.7. GUIDE DU DEMANDEUR

Le *Guide du demandeur – soutien non monétaire aux fondations* est disponible sur le site Web de la municipalité à www.edmundston.ca/soutien-organisme ou Service des loisirs et de la culture :

Service des loisirs et de la culture	Téléphone : (506) 739-2104
169, boulevard Hébert, C. P. 605	Télécopieur : (506) 737-6850
Edmundston, NB	
E3V 2L3	

4. SOUTIEN AUX ORGANISMES PARTENAIRES OU APPARENTÉS AVEC LA VILLE

4.1. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 4.1.1. Reconnaître l'apport important des organismes apparentés et/ou partenaires œuvrant sur le territoire de la ville d'Edmundston et générant des retombées économiques pour la région.
- 4.1.2. Identifier les groupes ou les organismes visés par la politique et préciser les services et contributions que la Municipalité peut leur offrir.
- 4.1.3. Déterminer l'information requise pour chacun des organismes ou groupes voulant déposer une demande de contribution.
- 4.1.4. Établir des règles claires et équitables pour l'attribution d'aide financière municipale.
 - 4.1.4.1. Une attribution d'aide financière est un investissement qu'effectue la Ville en échange d'un appui à l'atteinte d'objectifs municipaux prédéterminés.
 - 4.1.4.2. Les soutiens financier et technique accordés par la Ville, en lien avec les différents volets définis dans la présente politique, tiendront compte des besoins réels de l'organisme, de son mandat, des ressources budgétaires disponibles, de la qualité de son plan directeur, de son rayonnement, de son approche écoresponsable, des retombées touristiques et économiques de ses activités et de son incidence sur la communauté.
- 4.1.5. Définir les objectifs mesurables de développement qui devront être atteints grâce à l'obtention d'une contribution.

4.2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- 4.2.1 Favoriser une utilisation appropriée des fonds publics envers le soutien aux partenaires et organismes apparentés à caractère social, touristique ou de développement économique important.
- 4.2.2 Déterminer les différents organismes admissibles aux contributions municipales.
- 4.2.3 Définir les procédures, les exigences et les conditions que l'organisme devra remplir pour obtenir l'aide financière.

- 4.2.4 Simplifier la gestion des demandes d'aide financière et établir des règles claires et équitables pour son attribution.
- 4.2.5 Augmenter les retombées sociales, touristiques et économiques à l'intérieure des limites de la ville.
- 4.2.6 Définir les moyens à être utilisés afin de rendre imputables les organismes recevant de l'aide financière de la Ville d'Edmundston.

4.3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS

- 4.3.1 Les organismes à caractère social, touristique ou de développement économique qui sont admissibles à une contribution de la Ville, au sens de cette politique, sont constitués des regroupements suivants :
 - 4.3.1.1 Office du tourisme Edmundston Madawaska;
 - 4.3.1.2 Centre des arts de la petite église d'Edmundston;
 - 4.3.1.3 Aéroport du Madawaska Airport inc.;
 - 4.3.1.4 Club de golf Fraser Edmundston Golf Club;
 - 4.3.1.5 Corporation Edmundston Centre-Ville;
 - 4.3.1.6 Corporation de l'Édifice Maillet;
 - 4.3.1.7 Corporation du Centre des Congrès;
 - 4.3.1.8 Secrétariat à la jeunesse d'Edmundston;
 - 4.3.1.9 Innovation, Développement et Évènements Edmundston Inc. (IDÉE Inc.);
 - 4.3.1.10 Atelier R.A.D.O. inc.;
 - 4.3.1.11 Autres organismes jugés admissibles par le conseil municipal.
- 4.3.2 Être un organisme avec une mission reliée au développement social, touristique ou économique et être constitué en société dotée d'une structure transparente. Le conseil d'administration doit être représentatif du milieu et au moins 50 % des membres doivent être des résidents de la ville d'Edmundston.
- 4.3.3 Avoir son siège social ou son lieu d'affaires sur le territoire de la ville d'Edmundston.
- 4.3.4 Œuvrer principalement sur le territoire de la ville d'Edmundston et démontrer que les priorités et actions de l'organisme cadrent bien avec la planification stratégique en vigueur de la ville.
- 4.3.5 Présenter une demande avant la date limite prévue, et ce, pour toute contribution demandée pour l'année suivante.

- 4.3.6 Posséder un plan de travail ou de développement indiquant ce que l'organisme prévoit effectuer au cours des 12 prochains mois avec l'argent de la contribution.
- 4.3.7 Être en règle avec les différents services de la ville d'Edmundston (permis, taxes, etc.).
- 4.3.8 Signer un protocole d'entente avec la Ville d'Edmundston selon les conditions convenues entre les parties.
- 4.3.9 Rendre disponible un siège de leur conseil d'administration à un représentant de la ville d'Edmundston à titre de personne-ressource sans droit de vote, si requis.
- 4.3.10 La contribution financière et les versements sont conditionnels aux exigences telles qu'elles sont définies dans le protocole d'entente entre la Ville et l'organisme. À cet effet, un pourcentage de la contribution sera initialement retenu pour être versé à l'organisme si toutes les clauses du protocole ont été respectées et après la remise du rapport final de l'évènement.
- 4.3.11 Reconnaître que les soutiens financier, technique et professionnel prévus dans la présente politique sont conditionnels aux disponibilités budgétaires et à l'approbation du conseil municipal, et ce, sur recommandation du comité d'évaluation.

4.4. NIVEAU DE SOUTIEN

4.4.1. Financier

Les contributions financières seront déterminées individuellement selon les besoins de l'organisme et en fonction des budgets disponibles.

4.4.2 Technique

Les organismes apparentés et les partenaires de la municipalité ont également la possibilité de faire des demandes de location/emprunt et/ou transport d'équipements. La valeur annuelle maximum de ce type de soutien est déterminée individuellement. Les détails relatifs au soutien technique sont disponibles au point 1.4.2 de la section des *Généralités* de cette politique.

4.5. PROCÉDURES DE DEMANDE

4.5.1. Les organismes souhaitant déposer une demande de soutien financier devront :

- 4.5.1.1. Remplir un formulaire de demande d'aide financière et l'acheminer au Service du développement au plus tard le dernier vendredi du mois d'octobre de chaque année en ce qui a trait à une demande pour l'année subséquente.
- 4.5.1.2. La direction de l'organisme devra ensuite rencontrer la coordonnatrice du développement économique afin de discuter du plan de travail de l'organisme et déterminer comment ce dernier contribuera à l'atteinte des objectifs municipaux fixés par la planification stratégique en vigueur et comment il favorisera les retombées économiques pour la ville d'Edmundston.
- 4.5.1.3. Après évaluation, une entente déterminant le niveau de financement ainsi que les attentes de la municipalité envers l'organisme sera préparée et acheminée au demandeur. À noter que la présente politique n'annule pas les ententes antérieures et en vigueur.
- 4.5.1.4. L'organisme sera invité à venir présenter son plan de travail au conseil municipal avant de recevoir le premier versement de la contribution.
- 4.5.1.5. À mi-mandat, les organismes devront présenter un bref compte-rendu (mise à jour) de l'état d'avancement de son plan de travail à la coordonnatrice du développement économique et seront en mesure de recevoir un 2^e versement de leur contribution (% à déterminer avec l'organisme).
- 4.5.1.6. Un montant équivalent à un pourcentage (%) prédéterminé de la contribution citée dans l'entente sera retenu jusqu'à la réception d'une mise à jour finale du plan de travail de l'organisme incluant la démonstration de l'atteinte des objectifs déterminés dans l'entente. C'est à la suite d'une présentation au Comité d'évaluation des demandes de soutien aux organismes apparentés ainsi qu'au conseil municipal que le versement final sera effectué.

4.5.2 Les organismes souhaitant déposer une demande de soutien technique devront :

- 4.5.2.1 Remplir le formulaire de demande prévu à cet effet (disponible dans le *Guide du demandeur – soutien technique*) et l'acheminer au Service des loisirs et de la culture.

4.6. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Tels qu'ils sont déterminés dans l'entente.

4.7. CONDITIONS SPÉCIFIQUES

Telles qu'elles sont déterminées dans l'entente individuelle.

4.8. GUIDE DU DEMANDEUR

Le *Guide du demandeur – soutien aux organismes apparentés et partenaires* est disponible sur le site Web de la municipalité à www.edmundston.ca/soutien-organisme ou auprès de Service de développement :

Service de développement
7, chemin Canada
Edmundston, NB
E3V 1T7

Téléphone : (506) 739-2125
Télécopieur : (506) 737-6758
Courriel : developpement@edmundston.ca

5. SOUTIEN À L'ÉLITE SPORTIVE ET CULTURELLE

Définition d' « élite » : Une personne ou un ensemble de personnes considérées comme étant les plus remarquables, les plus dignes d'être choisies et qui se distinguent comme étant les meilleures dans leur domaine.

5.1. VOLET 1 : Élite sportive

5.1.1. Objectifs spécifiques

5.1.1.1 Appuyer les athlètes de haut niveau de moins de 18 ans (sauf pour l'international), résidents de la ville d'Edmundston et présentant des résultats de compétition qui ont fait l'objet d'un processus de sélection (sont exclus les athlètes professionnels).

5.1.2 Critères d'admissibilités

- 5.1.2.1. Être résident de la ville d'Edmundston;
- 5.1.2.2 Être âgé de moins de 18 ans, sauf pour des performances internationales;
- 5.1.2.3 Démontrer des participations passées à des activités d'envergure provinciale, nationale ou internationale (résultats, notes obtenues, diplômes, attestations, etc.);
- 5.1.2.4 Présenter des résultats de compétitions qui ont fait l'objet d'un processus de sélection.

Ne sont pas admissibles : les athlètes professionnels, les propriétaires d'écoles privées, les entraîneurs, les officiels, les accompagnateurs, ainsi que toutes les personnes participant à des manifestations issues du milieu scolaire.

Un candidat qui présenterait une participation exceptionnelle, mais ne répondant pas aux critères du programme de bourse pourra voir sa performance soulignée différemment.

5.1.3 Niveau de soutien

5.1.3.1 Financier

		INDIVIDUELLE	COLLECTIVE**
Performance nationale	Montant maximum de	400 \$	600 \$
Performance internationale		800 \$	1 200 \$

** Exemple de demande collective : si plus d'un joueur d'une même équipe font une demande au niveau national, ils recevront la somme de 600 \$ divisée par le nombre de joueurs faisant une demande, par exemple 3 joueurs pourraient obtenir chacun 200 \$.

Performance nationale : Compétition ou prestation dont les participants proviennent de plusieurs provinces canadiennes. Les candidats ont fait l'objet d'une sélection provinciale.

Performance internationale : Compétition ou prestation dont les participants proviennent de plusieurs pays. Les candidats ont fait l'objet d'une sélection nationale.

5.2. VOLET 2 : Élite culturelle

5.2.1 Objectifs spécifiques

5.2.1.1. Appuyer les artistes de haut niveau de moins de 18 ans (sauf pour l'international), résidents de la ville d'Edmundston qui sont reconnus comme des individus qui excellent dans leur discipline et qui ont fait l'objet d'un processus de sélection pour participer à un concours ou un évènement (sont exclus les artistes professionnels).

5.2.2 Critères d'admissibilité

- 5.2.2.1 Être résident de la ville d'Edmundston;
- 5.2.2.2 Être âgé de moins de 18 ans, sauf pour l'internationale;
- 5.2.2.3 Démontrer des participations passées à des activités d'envergure provinciale, nationale ou internationale (résultats, attestations, programme d'évènement, etc.);
- 5.2.2.4 Présenter des résultats de concours ou d'évènement qui ont fait l'objet d'un processus de sélection.

Ne sont pas admissibles : les artistes professionnels, les propriétaires d'écoles privées, les professeurs/formateurs/entraîneurs, les accompagnateurs, ainsi que toutes les personnes participant à des manifestations issues du milieu scolaire.

Un candidat qui présenterait une participation exceptionnelle, mais ne répondant pas aux critères du programme de bourse pourra voir sa performance soulignée différemment.

5.2.3 Niveau de soutien

5.2.3.1 Financier

		INDIVIDUELLE	COLLECTIVE**
Performance nationale	Montant maximum de	400 \$	600 \$
Performance internationale		800 \$	1 200 \$

** Exemple de demande collective : si plus d'un participant d'un même groupe font une demande au niveau national, ils recevront la somme de 600 \$ divisée par le nombre participants faisant une demande, par exemple 3 participants pourraient obtenir chacun 200 \$.

Performance nationale : Compétition, prestation ou évènement dont les participants proviennent de plusieurs provinces canadiennes. Les candidats ont fait l'objet d'une sélection provinciale.

Performance internationale : Compétition, prestation ou évènement dont les participants proviennent de plusieurs pays. Les candidats ont fait l'objet d'une sélection nationale.

***** La suite de l'information est applicable aux volets sportif et culturel. *****

5.3. PROCÉDURES DE DEMANDE

5.3.1 Remplir un formulaire de demande d'aide financière et l'acheminer au Service des loisirs et de la culture au moins huit semaines avant la tenue de l'activité/évènement ou avant le début du projet.

5.4. CONDITIONS SPÉCIFIQUES

5.4.1 Le comité de sélection se réservera le droit de refuser toute demande qui ne respectera pas l'ensemble des critères d'éligibilité ou encore si les budgets réservés à ce programme sont épuisés.

5.4.2 Le récipiendaire ne pourra recevoir qu'une bourse annuellement, même s'il participe à plusieurs disciplines.

5.5. GUIDE DU DEMANDEUR

Les *Guide du demandeur – soutien à l'élite sportive* et *Guide du demandeur – soutien à l'élite culturelle* sont disponibles sur le site Web de la municipalité à www.edmundston.ca/soutien-organisme ou auprès de Service des loisirs et de la culture :

Service des loisirs et de la culture
169, boulevard Hébert, C. P. 605
Edmundston, NB
E3V 2L3

Téléphone : (506) 739-2104
Télécopieur : (506) 737-6850

6. DONS ET PROJETS SPÉCIAUX

6.1. VOLETS

6.1.1. Volet 1 : Dons

Définition : Geste de philanthropie envers une cause habituellement humanitaire.

6.1.2 Volet 2 : Projets spéciaux

- 6.1.2.1 Favoriser le développement de projets spéciaux des organismes socioéconomiques, sportifs, culturels, artistiques, communautaires et de plein air dans la réalisation d'un projet spécial ne cadrant pas dans aucune autre composante de la présente politique.
- 6.1.2.2 L'octroi de subvention en vertu de ce programme est à la discrétion des membres du conseil municipal et l'attribution des sommes n'est d'aucune façon récurrente.
- 6.1.2.3 L'admissibilité de l'organisme à une autre catégorie de cette politique rend celui-ci inadmissible à l'obtention d'une aide financière en fonction des budgets réservés aux projets spéciaux.

6.2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS

- 6.2.1 Sont admissibles les organismes à but non lucratif (OBNL) du territoire de la ville d'Edmundston ou un comité agréé de la Ville d'Edmundston et parrainé par un OBNL du territoire ou un groupe du territoire de la ville d'Edmundston ou une activité s'adressant aux citoyens de cette dernière.
- 6.2.2 L'activité doit être en conformité avec les objectifs poursuivis par la Ville d'Edmundston.
- 6.2.3 Les demandes d'individus, pour cause personnelle ou collective, ne sont pas admissibles.

6.3. NIVEAU DE SOUTIEN

6.3.1 Financier

6.3.1.1 Volet 1 : Dons

Contribution maximale de 100 \$ par demandeur par année.

6.3.1.2 Volet 2 : Projets spéciaux

Contribution maximale de 25 % du budget total du projet, maximum de 4 000 \$.

Note : Le budget total admissible représente les dépenses qui nécessitent un mouvement de trésorerie et exclut les échanges de biens et services reçus gratuitement de même que les taxes sur les produits et services admissibles à un remboursement ou à un crédit de taxes.

Le conseil municipal se réserve le droit d'évaluer individuellement des demandes exceptionnelles et d'accorder une aide financière et/ou un soutien technique. L'attribution de l'aide repose sur la disponibilité des ressources. Ces dernières étant limitées, la Municipalité d'Edmundston entend accorder son soutien selon ses capacités.

6.4. PROCÉDURES DE DEMANDE

- 6.4.1 Remplir un formulaire de demande de soutien et l'acheminer au bureau de la direction générale au moins 8 semaines avant la tenue de l'activité.
- 6.4.2 L'évaluation de la demande sera complétée par le comité d'évaluation et/ou le conseil municipal et une réponse sera acheminée au demandeur.

6.5. GUIDE DU DEMANDEUR

Le *Guide du demandeur – dons et projets spéciaux* est disponible sur le site Web de la municipalité à www.edmundston.ca/soutien-organisme ou auprès de la Direction générale :

Direction générale
7, chemin Canada
Edmundston, NB
E3V 1T7

Téléphone : (506) 739-2115
Télécopieur : (506) 737-6820
Courriel : direction@edmundston.ca

7. RESPONSABLE PAR CATÉGORIE

- Soutien non monétaire aux organismes
- Soutien non monétaire aux fondations
- Soutien aux organismes partenaires ou apparentés
- Soutien à l'élite sportive et culturelle
- Dons et projets spéciaux

Loisirs et culture
Loisirs et culture
Développement
Loisirs et culture
Direction générale