



**POLITIQUE DE SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT
DES ORGANISMES ET DE COMMANDITES
À LA PRODUCTION D'ÉVÉNEMENTS**

PRÉSENTÉE PAR LE SERVICE DES LOISIRS
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FERREOL-LES-NEIGES

ADOPTÉE LE 8 DÉCEMBRE 2025
RÉSOLUTION NUMÉRO 25-360

1. PRÉAMBULE

La Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges désire, par cette politique, établir les paramètres lui permettant d'analyser de façon objective, équitable et transparente, les demandes d'aide financière soumises par des organismes locaux et des organisations productrices d'événements. La Municipalité reconnaît l'importance de son rôle de soutien auprès de la communauté et de ses membres.

Le conseil municipal dispose annuellement d'un budget qu'il alloue, selon les mécanismes et critères d'analyse de chacune de ses politiques d'aide. C'est lors de la séance publique du 8 décembre 2025 que le conseil municipal de Saint-Ferréol-les-Neiges a adopté par résolution numéro 25-360, cette politique de soutien au fonctionnement des organismes et d'attribution de commandites aux organisations productrices d'événements.

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Cette politique vise à appuyer les organismes et les organisations productrices d'événements qui déploient des services, des activités ou des événements pouvant bénéficier à la population de Saint-Ferréol-les-Neiges et qui permettent son rayonnement, son développement socio-économique, touristique, culturel, sportif et communautaire.

La politique se doit d'être :

- Cohérente avec les objectifs ciblés
- Comprise de tous
- Adaptée au contexte démographique et à notre environnement
- En maîtrise de son budget
- Équitable

La politique est basée sur trois points élémentaires :

- Un engagement de la Municipalité envers ses citoyens, les organismes et organisations
- Une orientation en matière de satisfaction de notre population et des retombées pour la Municipalité
- Une mise en avant de la démarche d'amélioration continue, instaurée à l'interne et à l'externe

3. DEMANDEURS POTENTIELS

Les organismes locaux et les organisations productrices d'événements qui déploient des services, activités ou événements qui peuvent bénéficier aux Saint-Ferréolais, en plus de permettre le rayonnement, le développement socio-économique, touristique, culturel, sportif et communautaire de la municipalité, sont admissibles.

Si le siège social de l'organisme ou de l'organisation productrice d'événements n'est pas ou n'est plus sur le territoire de la municipalité, les services, bénéfices et retombées pour les citoyens de la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges devront être clairement démontrés dans la demande.

4. LISTE NON EXHAUSTIVE DES DEMANDES NON ADMISSIBLES

- Demandes issues des clubs sociaux
- Demandes à caractère religieux ou provenant d'organisations affiliées à une religion
- Demandes à caractère politique ou provenant d'une organisation à visées politiques
- Demandes visant à rembourser une dette ou visant l'accumulation de sommes dans une réserve
- Demandes pour des voyages ou excursions, etc.

5. MÉCANISME D'ANALYSE

La Municipalité et le demandeur doivent partager une vision commune de l'offre de service ou de l'offre d'événement soumis par le demandeur afin de convenir d'une entente de soutien financier. L'appui est établi chaque année, considérant le niveau d'intérêt envers le service ou l'événement proposé, et les ressources financières disponibles à la Municipalité. Le Service des loisirs applique des critères d'analyse qui cadrent avec les objectifs de soutien adoptés par le conseil municipal. Ainsi, l'organisme ou le producteur d'événement et la Municipalité peuvent s'entendre sur des modalités de soutien qui favoriseront des retombées concrètes pour la communauté et une appréciation positive de la part des citoyens. Les montants alloués seront attribués selon l'enveloppe budgétaire annuelle disponible.

6. CRITÈRES D'ANALYSE DÉTERMINANT L'ADOPTION D'UNE ENTENTE DE SOUTIEN

- Mission de l'organisme ou de l'organisation productrice d'événements
- Clientèle ciblée (résidente et non résidente) par l'offre de services ou d'événement
- Évaluation des services offerts ou de l'événement proposé
- Bilan financier (les derniers états financiers doivent être soumis)
- Retombées directes des services et des événements pour la population
- Niveau de rayonnement pour la municipalité (local, régional, provincial, national, international)
- Impacts sur le développement socio-économique, touristique, culturel, sportif et/ou communautaire de la municipalité

7. DEMANDE DE SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT / DEMANDE DE COMMANDITE

Récurrence des demandes : Le formulaire de demande de soutien au fonctionnement des organismes (Annexe 1) ou le formulaire de demande de commandite à la production d'événement (Annexe 2) doit être dûment complété par le demandeur. Quelle que soit la récurrence des demandes, un nouveau formulaire devra être soumis pour chaque demande successive, sauf avis contraire.

Pour déposer une demande : l'organisme ou l'organisation productrice de l'événement devra fournir, entre autres, les éléments suivants :

- Le formulaire dûment complété et signé
- Une présentation de sa structure
- Liste des administrateurs et administratrices
- Dernier rapport annuel et derniers états financiers
- Une résolution du conseil d'administration (si OBNL)
- Une projection de l'impact des retombées pour les Saint-Ferréolais et la Municipalité elle-même

8. TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Le formulaire complété et les documents requis doivent être transmis au Service des loisirs **par courriel à :** loisirs@sflneiges.com, **ou par la poste à :**

Service des loisirs
150, rue du Moulin
Saint-Ferréol-les-Neiges QC G0A 3R0

Note : Pour vérifier votre admissibilité, pour toute information supplémentaire ou pour obtenir une assistance technique, contactez-nous au 418-826-2253, p. 112 ou par courriel à loisirs@sflneiges.com.

9. VISIBILITÉ OFFERTE À LA MUNICIPALITÉ EN CONTREPARTIE DU SOUTIEN ACCORDÉ

La Municipalité peut demander un certain niveau de visibilité en fonction du soutien accordé à l'organisme ou à l'organisation productrice d'un événement. Les modalités peuvent varier grandement d'une demande à l'autre. Les attentes de visibilité et de rayonnement seront plus grandes lorsqu'il s'agit d'événements d'envergure.

10. MATÉRIEL PROMOTIONNEL DE LA MUNICIPALITÉ – DISPONIBLE EN PRÊT POUR ASSURER SA VISIBILITÉ

Afin de faire rayonner la participation de la Municipalité, le matériel suivant peut être mis à disposition de l'organisme ou de l'événement :

- 2 banderoles de fanion
- 1 tente 10' x 10'
- 2 oriflammes de 12 pieds (base à planter dans le sol)
- 1 nappe pour table rectangulaire de 6 pieds
- 1 chemin de table
- 1 panneau coroplast
- 1 support publicitaire enroulable

11. CONDITIONS DE PRÊT

- **Réservation obligatoire** : La date de prise de possession et de remise du matériel doit être prévue à l'avance avec l'équipe du Service des loisirs de la Municipalité.
- **Transport** : Le matériel est remis et retourné aux bureaux municipaux, sauf en cas d'entente spécifique.
- **Utilisation adéquate** : Le matériel doit être installé et utilisé de manière sécuritaire, conformément à sa vocation.
- **Entretien** : Le matériel doit être remis propre et en bon état, identique à celui lors de la remise.
- **Responsabilité** : Tout bris, perte ou dommage est à la charge de l'organisateur et pourrait entraîner des frais et la non-admissibilité à de futurs prêts.
- **Visibilité** : Le matériel doit être disposé de manière visible afin d'assurer la mise en valeur de la Municipalité.

12. ABROGATION

La *Politique de soutien au fonctionnement des organismes et de commandites à la production d'événements* remplace et abroge toute Politique antérieure relative au même objet.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur à la date de son adoption.

Mélanie Royer-Couture, mairesse

Eric Ennis, directeur général et trésorier

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN AU FONCTIONNEMENT DES ORGANISMES

Note : Pour vérifier votre admissibilité, pour toute information supplémentaire ou pour obtenir une assistance technique, contactez-nous au 418-826-2253, p. 112 ou par courriel à loisirs@sflneiges.com.

DATE DE LA DEMANDE : _____

1. INFORMATIONS SUR L'ORGANISME

Nom de l'organisme : _____

Numéro d'entreprise (NEQ) au Registraire des entreprises du Québec : _____

Prénom et nom du demandeur : _____

Fonction du demandeur au sein de l'organisme : _____

Téléphone(s) : _____ Courriel : _____

Adresse complète de l'établissement : _____

Municipalité : _____ Code postal : _____

2. MISSION DE L'ORGANISME

3. SERVICES OFFERTS ET TYPES D'ACTIVITÉS PROPOSÉES

Décrivez brièvement vos services et activités

4. CLIENTÈLE(S) TOUCHÉE(S) PAR VOS SERVICES ET ACTIVITÉS

Décrivez brièvement la ou les clientèles touchées par vos services et activités.

Décrivez les bénéfices réels actuels pour les citoyens de Saint-Ferréol-les-Neiges et indiquez le nombre approximatif de Saint-Ferréolais ayant bénéficié de vos services et activités depuis un an.

5. DEMANDE(S) ANTÉRIEURE(S)

Est-ce que l'organisme a déjà déposé une demande d'aide financière à la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges au cours des 3 dernières années? Si oui, précisez.

☐ Non ☐ Oui : _____

L'organisme a-t-il déjà bénéficié d'un appui financier dans le passé? Si oui précisez.

☐ Non ☐ Oui : _____

6. SOURCES DE FINANCEMENT

Quelles sont les sources de financement de votre organisme?

- ☐ Financement issu de mesures et programmes gouvernementaux
- ☐ Subventions provenant de fondations
- ☐ Revenus générés par les usagers
- ☐ Activités de financement
- ☐ Dons
- ☐ Partenaires privés
- ☐ Autres : _____

Nommez des partenaires financiers ou sources de financement de votre organisme (maximum 3).

1 - _____

2- _____

3- _____

7. MONTANT ET/OU SERVICE DEMANDÉ POUR SOUTENIR LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ORGANISME

Quel est le montant que vous demandez? _____

Quel est le service demandé? _____

Décrivez brièvement en quoi le montant et/ou le service demandé aidera votre organisme.

8. VISIBILITÉ POTENTIELLE ET RAYONNEMENT POUR LA MUNICIPALITÉ

L'organisme peut-il offrir de la visibilité et du rayonnement à la Municipalité pour le soutien accordé?

- ☐ Logo de la Municipalité sur votre site Internet
- ☐ Mention dans la liste de vos partenaires (site Web, rapport annuel, autre)
- ☐ Logo et mention si le financement est lié à un service spécifique
- ☐ Autres (spécifiez) : _____

9. RETOMBÉES POSITIVES POUR LES SAINT-FERRÉOLAIS ET LA MUNICIPALITÉ

Décrivez en quoi le soutien accordé à votre organisme générera des retombées positives pour les citoyens de Saint-Ferréol-les-Neiges et le développement de la Municipalité elle-même.

--

10. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

Veuillez joindre les documents suivants pour l'analyse de votre demande :

- Le formulaire dûment complété et signé
- Une présentation de la structure de l'organisme
- Liste des administrateurs et administratrices
- Dernier rapport annuel et derniers états financiers
- Une résolution du conseil d'administration (si OBNL)
- Toute autre documentation pertinente

11. DÉCLARATION ET SIGNATURE

- ☐ J'atteste que les renseignements fournis sont vrais, exacts et complets.
- ☐ J'atteste que j'ai la capacité et l'autorité de soumettre la présente demande au nom de mon organisme.

Prénom et nom du demandeur :

Fonction du demandeur au sein de l'organisme : _____

Signature du demandeur : _____ Date : _____

DATE DE DÉPÔT :

TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Le formulaire complété et les documents requis doivent être transmis **par courriel à : loisirs@sflneiges.com, ou par**

la poste à : Service des loisirs
150, rue du Moulin
Saint-Ferréol-les-Neiges QC G0A 3R0

ANNEXE 2 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE COMMANDITE À LA PRODUCTION D'ÉVÉNEMENT

Note : Pour vérifier votre admissibilité, pour toute information supplémentaire ou pour obtenir une assistance technique, contactez-nous au 418-826-2253, p. 112 ou par courriel à loisirs@sflneiges.com.

DATE DE LA DEMANDE : _____

1. INFORMATIONS SUR L'ORGANISATION PRODUCTRICE DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'organisation : _____

Numéro d'entreprise (NEQ) au Registraire des entreprises du Québec : _____

Prénom et nom du demandeur : _____

Fonction du demandeur au sein de l'organisation : _____

Téléphone(s) : _____ Courriel : _____

Adresse du lieu d'affaires : _____

Adresse de correspondance : _____

Municipalité ou Ville : _____ Code postal : _____

2. MISSION DE L'ORGANISATION

3. INFORMATION SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement : _____

Date(s) de l'événement : _____

Si les dates ne sont pas encore connues, indiquez une date approximative

Ville ou Municipalité où se déroulera l'événement : _____

Descriptions de l'événement : (500 mots maximum)

Description de l'événement suite : (500 mots maximum)

Objectif(s) de l'événement : (500 mots maximum)

Nombre approximatif de participants total à votre événement : _____

Nombre approximatif ou pourcentage de citoyens de la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges qui participent à votre événement : _____

Quelle est la portée de votre événement?

☐ Locale (ex. : ville, municipalité)

☐ Régionale (ex. : région administrative ou MRC)

☐ Autre : _____

Quel est le public cible touché par votre événement (jeunes, aînés, famille, etc.)?

4. RETOMBÉES POSITIVES POUR LES SAINT-FERRÉOLAIS ET LA MUNICIPALITÉ

Décrivez en quoi le soutien accordé à votre organisme générera des retombées positives pour les citoyens de Saint-Ferréol-les-Neiges et le développement de la Municipalité elle-même. (1000 mots maximum)

5. DEMANDE(S) ANTÉRIEURE(S)

Est-ce que l'organisation a déjà déposé une demande de commandite à la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges au cours des 3 dernières années? Si oui, précisez.

☐ Non ☐ Oui : _____

L'organisation a-t-elle déjà bénéficié d'un appui financier de la Municipalité dans le passé? Si oui précisez.

☐ Non ☐ Oui : _____

6. SOURCES DE FINANCEMENT POUR VOTRE ÉVÉNEMENT

Quelles sont les sources de financement de votre événement?

- ☐ Financement provenant de subventions ou de programmes des divers paliers gouvernementaux
- ☐ Partenaires privés (commandites)
- ☐ Revenus générés par les participants (billetterie, stationnement, restauration, bar, etc.)
- ☐ Activités de financement
- ☐ Subventions provenant de fondations
- ☐ Dons
- ☐ Autres : _____

Nommez des partenaires financiers ou sources de financement de votre événement (maximum 3).

1 - _____

2- _____

3- _____

7. MONTANT ET/OU SERVICE DE COMMANDITE DEMANDÉ

Quel est le montant que vous demandez? _____

Quel est le service que vous demandez? _____

Coût total du projet : _____

Comment le montant et/ou le service demandé aidera-t-il l'organisation de l'événement? (500 mots max.)

8. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Ajoutez des lignes au besoin ou utilisez votre propre grille de prévision budgétaire en la joignant à la demande.

REVENUS ANTICIPÉS	VALEUR \$	PRÉCISION SUR LA SOURCE DE REVENU	CONFIRMÉ
SOURCES DE REVENUS	MONTANT		OUI NON
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
	\$		
TOTAL DES REVENUS	\$		

DÉPENSES ANTICIPÉES	VALEUR \$	PRÉCISION SUR LA DÉPENSE ANTICIPÉE
POSTES DE DÉPENSES	MONTANT	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
TOTAL DES DÉPENSES	\$	

SURPLUS OU (DÉFICIT) ANTICIPÉ : _____ \$

9. VISIBILITÉ ET RAYONNEMENT POUR LA MUNICIPALITÉ

Quelle visibilité et rayonnement offrez-vous à la Municipalité en contrepartie du soutien accordé?

- ☐ **Relations de presse et relations publiques :** mention de la Municipalité dans les communiqués, conférences de presse et entrevues reliées à l'événement
- ☐ **Présence visuelle :** logo et mention de la Municipalité de Saint-Ferréol-les-Neiges dans toutes les communications liées à l'événement (affiches, programmes, site web, médias sociaux, infolettres, communiqués)
- ☐ **Affichage sur les lieux :** intégration du logo de la Municipalité sur les supports visuels (bannières, affiches, écrans, etc.) installés durant l'événement
- ☐ **Kiosque officiel :** possibilité pour la Municipalité de tenir ou de fournir un kiosque 10'x10' sur le terrain afin de rencontrer les citoyens, présenter ses projets et offrir du matériel promotionnel, et ce uniquement selon la demande de la Municipalité et si elle a la possibilité d'assurer une présence
- ☐ **Allocutions et reconnaissance :**
 - ☐ Mention spéciale de la Municipalité lors des discours ou cérémonies officielles
 - ☐ Possibilité de mettre en valeur le partenariat avec la Municipalité
 - ☐ Présence d'un élu ou d'un membre de l'équipe municipale pour une prise de parole officielle lors de l'événement
 - ☐ Programme officiel : présence du logo ou d'un mot officiel dans le programme remis aux participants ou visiteurs
 - ☐ Remerciements publics : diffusion de remerciements à la Municipalité dans les communications post-événement (réseaux sociaux, communiqué, photos officielles)
 - ☐ Contenus exclusifs : possibilité d'inclure du contenu (photos, vidéos, témoignages, citation de l'élue) pour mettre en valeur l'implication de la Municipalité
- ☐ **Autre (précisez) :** _____

10. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

Veuillez joindre les documents suivants pour l'analyse de votre demande :

- Le formulaire dûment complété et signé
- Une présentation de la structure de l'organisation
- Listes des administrateurs et administratrices
- Dernier rapport annuel et derniers états financiers
- Une résolution du conseil d'administration (si OBNL)
- Toute autre documentation pertinente

11. DÉCLARATION ET SIGNATURE

- ☐ J'atteste que les renseignements fournis sont vrais, exacts et complets.
- ☐ J'atteste que j'ai la capacité et l'autorité de soumettre la présente demande au nom de mon organisation.

Prénom et nom du demandeur : _____

Fonction du demandeur au sein de l'organisation : _____

Signature du demandeur : _____ Date : _____

DATE DE DÉPÔT : _____

TRANSMISSION DE LA DEMANDE

Le formulaire complété et les documents requis doivent être transmis **par courriel à : loisirs@sflneiges.com, ou par la poste à :** Service des loisirs

Service des loisirs
150, rue du Moulin
Saint-Ferréol-les-Neiges QC G0A 3R0