

---

*Direction générale*



*Politique de subvention aux organismes et de dons commémoratifs*

*Modifiée le 29-04-2025*

## TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
Introduction - objectif de la politique et structure .....	1
<b>Volet 1 : Programme de reconnaissance des organismes (voir politique de reconnaissance et de soutien)</b>	
<b>Volet 2: Subventions annuelles et/ ou ponctuelles .....</b>	<b>2</b>
<i>Procédure de demande subvention annuelle .....</i>	<i>2</i>
<i>Procédure de demande subvention ponctuelle.....</i>	<i>3</i>
<b>Volet 3 : Dons commémoratifs .....</b>	<b>4</b>
Plantation d'arbre et installation de banc.....	4

---

### Annexes

<i>Annexe 1: Formulaire de demande de subvention annuelle ou ponctuelle.....</i>	<i>5</i>
<i>Annexe 2: Formulaire de demande de dons commémoratifs .....</i>	<i>6</i>

## **Introduction**

Dans le but d'assurer l'évolution et le développement de la collectivité et dans un souci d'une bonne gestion des deniers publics, la Ville de Saint-Lambert désire identifier clairement les paramètres lui permettant d'analyser de façon objective et équitable les demandes d'assistance financière provenant d'individus ou d'organismes du milieu.

## **Objectif**

L'objectif principal de cette politique est de préciser le rôle que la Ville entend jouer e appui aux demandes de soutien financier qui lui sont présentées.

La portion reconnaissance des organismes est déjà balisée par la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et gérée par l'entremise de sa direction de la Culture et des Loisirs. (Volet 1)

La Ville veut aider par des subventions, les organismes qui ne bénéficient pas de l'aide accordée aux organismes reconnus. (Volet 2)

La Ville veut jouer un rôle de facilitateur en offrant un support technique et physique aux citoyens qui désirent faire des dons commémoratifs en les aidant à réaliser leur projet. (Volet 3)

## **Cette politique présente les étapes à suivre pour :**

- Recevoir une subvention annuelle ou ponctuelle (pour ses activités courantes ou événement spécial comme des soupers ou joutes de golf par exemple) pour un organisme;
- Faire un don commémoratif à la ville par l'achat d'un arbre ou d'un banc.

En tenant compte des ressources humaines, financières et physiques, la Ville fera tout en son pouvoir pour créer, en partenariat avec les organismes et les citoyens, un milieu de vie harmonieux, dynamique et propice au développement d'une vie communautaire, culturelle, artistique et sportive visant l'épanouissement de la communauté.

## **Structure de la politique**

**Volet 1:** Programme de reconnaissance des organismes et appuis offerts  
*(Voir politique de reconnaissance et de soutien aux organismes)*

**Volet 2:** Subventions annuelles et ponctuelles aux organismes

**Volet 3:** Dons commémoratifs

## **Volet 2 - Subventions annuelles et ponctuelles aux organismes**

La Ville veut également soutenir d'autres organismes ne respectant pas toutes les conditions de reconnaissance qui présentent des attraits particuliers, car elle voit en ces derniers une opportunité de contribuer au mieux-être de la collectivité. Des ententes particulières pourront être alors élaborées et des dons octroyés à la pièce, après approbation du conseil par résolution, dans le respect du budget alloué aux subventions de l'année en cours.

Le demandeur peut être un organisme accrédité ou non et faire une demande de :

- **Subvention annuelle** (*pour réaliser ses activités régulières*)
- **Subvention ponctuelle** (*pour financer des activités de collecte de fonds telles que golf soupers, spectacles bénéfice, activité spéciale etc.*)

### **SUBVENTION ANNUELLE - procédure de demande**

Ces subventions ont pour but d'accorder une aide permanente pour couvrir les dépenses récurrentes prévues par les organismes à but non lucratif œuvrant à Saint-Lambert et fournissant des services qui ne sont pas autrement offerts à la collectivité.

#### **Dépôt des demandes**

Les demandes de subventions doivent être accompagnées du formulaire de demande pertinent fourni par la Ville et acheminées au bureau du directeur général au plus tard le 30 septembre de chaque année pour obtention d'une aide financière au cours de l'année civile suivante. Toutes les demandes devront inclure :

- Un bref historique de l'organisme
- Les détails complets de l'organisme, y compris le nom des membres du conseil d'administration et un aperçu des services, des programmes et/ ou des activités qu'il offre à la collectivité, ainsi que le nombre approximatif de citoyens de Saint-Lambert desservis;
- Les détails budgétaires complets, y compris les états financiers vérifiés, le cas échéant, qui démontrent la nécessité d'une aide financière de la Ville;
- Le détail de tout financement actuel et prévu provenant d'autres sources;
- S'il y a lieu, la documentation décrivant les plans de développement à court et à long terme de l'organisme et de ses services;
- Des références (dans le cas d'un nouvel organisme).

#### **Priorité**

La priorité dans l'octroi des subventions sera accordée comme suit:

- Les organismes ayant obtenu des subventions au cours de l'année précédente pour couvrir leurs dépenses de fonctionnement;
- Les nouveaux organismes demandant une subvention pour couvrir leurs dépenses de fonctionnement;
- Le fait qu'un organisme ait obtenu des subventions au cours des années précédentes ne garantit pas automatiquement l'approbation de nouvelles demandes. Tous les critères d'évaluation seront appliqués aux organismes renouvelant une demande.

## **Critères d'analyse**

- Nécessité du service, du programme, de l'organisme;
- Mesure dans laquelle l'organisme ou le programme dessert les citoyens de Saint-Lambert (ex. pourcentage des membres qui sont résidents);
- Analyse visant à déterminer quelle source de prestation du service est la plus rentable (l'organisme demandeur, la ville ou un autre organisme);
- Accessibilité du service ou de l'organisme: Doit être à la disposition de l'ensemble de la collectivité;
- Dans la mesure du possible, confirmation que le service ou le programme n'est pas un dédoublement du même service qui serait fourni par un autre organisme œuvrant dans la ville.

## **Approbation des subventions**

Une fois l'analyse administrative de la demande terminée, une recommandation sera acheminée au conseil.

## **Suivi**

Tout organisme qui obtient une aide financière pour ses activités sera tenu de présenter un rapport détaillé et/ ou des états financiers vérifiés précisant comment les fonds ont été utilisés avant qu'une autre demande d'aide financière ne puisse être déposée.

---

## **SUBVENTION PONCTUELLE - procédure de demande**

*(Billets pour événements de bienfaisance, golf, soupers...)*

Ces subventions ont pour but d'accorder une aide ponctuelle pour couvrir les dépenses non récurrentes prévues par les organismes à but non lucratif œuvrant à Saint-Lambert et fournissant des services qui ne sont pas autrement offerts à la collectivité.

## **Demandes**

L'organisme peut acheminer une invitation à la mairie ou à la direction générale. La demande sera présentée au conseil qui décidera si la ville doit ou non participer à l'activité de collecte de fonds. Les achats sont faits à la discrétion du conseil en caucus. Pas de résolution nécessaire.

### Volet 3 - Dons commémoratifs

La Ville de Saint-Lambert, par l'entremise de la direction générale et des communications, gère et soutient un programme municipal de dons commémoratifs. Le programme s'applique soit à l'installation d'un banc, soit à la plantation d'un arbre.

Les bancs sont installés et les arbres plantés dans un parc ou un espace vert de la Ville avec une plaque qui indique le sujet de la commémoration. Le don peut servir à rappeler une occasion importante comme un anniversaire, la naissance d'un enfant, un événement spécial ou le décès d'un être cher.

#### Banc commémoratif :

Chaque nouveau banc pourra recevoir une (1) plaque. Le banc est standard (voir photo).

Coût du banc et de la plaque environ 5 000 \$, assumé par le citoyen qui en a fait la demande (sujet à changement selon les prix en vigueur du fournisseur).

Le banc est commandé par le service des approvisionnements ainsi que la plaque, suite à l'approbation (par les communications et le donateur) du message inscrit sur cette dernière.



#### Plantation d'arbre :

La Ville a dressé une liste des espèces de plantes acceptables parmi lesquelles le donateur peut choisir. La liste variera en fonction de la disponibilité des plantes et des lieux de plantation ainsi que de l'espèce appropriée. On peut obtenir une liste des options possibles auprès du département de l'environnement de la Ville.

Coût : Le prix comprend l'arbre et sa plantation (prix que la ville a accepté dans le cadre de la soumission à cet égard pour l'année en cours) ainsi que l'installation d'une plaque (environ 700\$, sujet à changement selon les prix en vigueur du fournisseur. La plaque est standard (voir photo).



Le service des travaux publics est responsable de l'installation de la plaque. Cette dernière est commandée par les approvisionnements après approbation du texte par le service des communications et le donateur.

#### Détermination de l'endroit:

La division de l'environnement déterminera l'endroit le plus approprié pour la plantation d'un arbre en consultation avec le donateur. Dans le cas d'un banc, le service des travaux publics peut déterminer l'endroit idéal, en consultation avec le donateur.

#### Cérémonie ou autre :

Toute cérémonie commémorative privée sera organisée et payée par l'acheteur. Celui-ci devra réserver le parc par l'entremise du service de réservation des installations sportives afin de s'assurer que le parc n'a pas déjà été réservé pour un autre événement.

**Entretien:** La Ville est responsable de l'entretien des bancs et des plaques de commémoration, mais n'est pas responsable en cas de vol.

**ANNEXE 1**  
**Formulaire de demande - subvention annuelle**  
**À soumettre avant le 30 septembre**

! **Nom de l'organisme**

<b>Président (e)</b>
Nom :
Adresse :
Code postal :
Téléphone résidence ou cellulaire :
Courriel :

**Votre demande doit inclure les documents suivants :**

- Un bref historique de l'organisme
- Détails complets de l'organisme, y compris le nom des membres du conseil d'administration et un aperçu des services, des programmes et/ ou activités qu'il offre à la collectivité, ainsi que le nombre approximatif de citoyens de Saint-Lambert desservis.
- Détails budgétaires complets, y compris les états financiers vérifiés, le cas échéant, qui démontrent la nécessité d'une aide financière par la ville
- Le détail de tout financement actuel et prévu provenant d'autres sources
- S'il y a lieu, documentation décrivant les plans de développement à court et à long terme de l'organisme et de ses services, y compris les sources prévues de financement futur
- Références (dans le cas d'un nouvel organisme)

En tant que président(e) de l'organisme demandeur, je déclare que les renseignements fournis sont justes et représentent la situation réelle de notre organisme.

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

ANNEXE 2

**Formulaire de demande - plantation d'arbre ou installation d'un banc  
(aux frais du demandeur)**

Votre nom : \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

No. Téléphone : \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

**Que désirez-vous ?**

- Un arbre avec sa plaque en cuivre (plaque 700 \$+prix de l'arbre selon l'essence choisie)

*Essence choisie :* \_\_\_\_\_

*Emplacement désiré :* \_\_\_\_\_

- Un banc avec plaque en cuivre (Environ 5 000 \$)

*Emplacement désiré (sujet à l'approbation des travaux publics) :* \_\_\_\_\_

**Que voudriez-vous voir écrit sur la plaque ?**

*Ex. : En mémoire de... : (tapez le texte que vous souhaiteriez voir apparaître) \**


\*Pour la plaque accompagnant un arbre, 4 lignes de texte + une ligne pour le nom de la personne et une ligne pour des dates s'il y a lieu.

\*Pour un banc, 4 lignes est l'idéal pour une bonne visibilité du contenu, mais pourrait contenir jusqu'à 6 lignes.

Veuillez faire parvenir votre formulaire à [direction.generale@saint-lambert.ca](mailto:direction.generale@saint-lambert.ca) ou en personne au centre des loisirs situé au 600, av. Oak, Saint-Lambert, Qc, J4P 2R6.

Nous communiquerons avec vous pour nous assurer d'avoir tout en main pour entreprendre les démarches pour mener à bien votre projet de commémoration.

Merci de votre intérêt envers la ville de Saint-Lambert.