



MUNICIPALITÉ DE LORRAINVILLE

2, rue St-Jean-Baptiste Est, C.P. 218
Lorrainville (Québec) J0Z 2R0
Tél. : 819 625-2167 / Fax : 819 625-2380
lorrainville@lorrainville.ca
www.lorrainville.ca

Politique d'aide financière, correspondances, demandes diverses et plaintes

Considérant que le conseil municipal peut, par résolution, accorder une aide financière à des institutions, sociétés ou corporations sans but lucratif versées à la poursuite, sur son territoire et ailleurs, notamment à des fins suivantes :

- a) Aider à la création et la poursuite, sur son territoire et ailleurs, d'œuvres de bienfaisance, d'éducation, de culture scientifique, artistique ou littéraire, de formation de la jeunesse et généralement de toute initiative et bien-être social de la population;
- b) Aider à l'organisation de centres de loisirs et de lieux publics de sport et de récréation sur son territoire ou ailleurs;
- c) Peut considérer contribuer à un organisme à but non lucratif qui organise une activité au Centre Richelieu en donnant une réduction sur le coût de location;
- d) Peut considérer contribuer en prêtant un ou des employés pour l'organisation d'un événement (le coût du temps des employés est au taux du règlement des tarifs de taxation);

Considérant que les demandes d'aide financière, les correspondances, demandes diverses et les plaintes transmises à la municipalité sont de plus en plus nombreuses;

Considérant que le conseil désire établir un énoncé de politique à suivre en ces domaines;

1. Budget

- 1.1 Dans le cadre de son budget annuel, le conseil peut prévoir un montant disponible pour fins d'aide financière, tout en laissant la discrétion à ce conseil d'autoriser ou non, en cours d'année, toute dépense à ce poste budgétaire.
- 1.2 Lorsqu'en cours d'année, le montant prévu à ce poste budgétaire est épuisé, toute demande d'aide financière transmise par la suite est refusée ou reportée pour étude afin d'être traitée en début d'année suivante.
- 1.3 La directrice générale/secrétaire-trésorière autorise le paiement des commandites qui sont accordées au budget. Pour celles qui ne sont pas accordées au budget, la directrice générale/secrétaire-trésorière les met à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

2. Demande d'aide financière

Toute demande d'aide financière doit être transmise par écrit à la directrice générale/secrétaire-trésorière de la municipalité, au bureau municipal pendant les heures d'ouverture.

2.1 Pour être recevable, la demande d'aide financière doit inclure les critères suivants :

- Établissement de la personnalité juridique du demandeur;
- Buts recherchés;
- Montant d'aide financière demandé;
- Échéancier du projet et les prévisions budgétaires, le cas échéant.

2.2 Les demandes d'aide financière que le conseil entend prioriser sont les suivantes :

- Celles émanant d'institutions, sociétés ou corporations sans but lucratif, ayant domicile sur le territoire de la municipalité, versées à la poursuite d'une ou des fins ci-dessus mentionnées;



MUNICIPALITÉ DE LORRAINVILLE

2, rue St-Jean-Baptiste Est, C.P. 218
Lorrainville (Québec) J0Z 2R0
Tél. : 819 625-2167 / Fax : 819 625-2380
lorrainville@lorrainville.ca
www.lorrainville.ca

- Celles émanant d'institutions, sociétés ou corporations sans but lucratif, ayant domicile à l'extérieur du territoire de la municipalité, versées à la poursuite d'une ou des fins ci-dessus mentionnées et pouvant avoir un impact favorable pour notre municipalité et/ou ses contribuables;
- Celles émanant d'institutions, sociétés ou corporations sans but lucratif ayant un caractère d'urgence (sinistre);
- Celles émanant de d'autres municipalités ou organismes à caractère municipal en autant que telles municipalités ou tels organismes ne reçoivent pas d'aide financière d'un organisme pour lequel notre municipalité paie une cotisation.

3. DISCRÉTION DU CONSEIL MUNICIPAL

Cet énoncé de politique ne restreint en rien les pouvoirs discrétionnaires du conseil municipal en ce qui concerne des cas fortuits ou de situations justifiant toute autre répartition que celles mentionnées dans la présente politique d'aide financière.

4. CORRESPONDANCES ET DEMANDES AU CONSEIL MUNICIPAL

Toute correspondance et demande au conseil municipal doit être transmise par écrit à la directrice générale/secrétaire-trésorière de la municipalité, au bureau municipal pendant les heures d'ouverture.

4.1 Pour être recevable, toute correspondance et demande au conseil municipal doit inclure les critères suivants :

- Établissement de la personnalité juridique du demandeur, s'il y a lieu;
- Nom, prénom, adresse complète (incluant le casier postal);
- Numéro de téléphone;
- Buts recherchés;
- Explications pertinentes.

4.2 Délai de réponse :

- La directrice générale/secrétaire-trésorière aura trente jours pour répondre;
- Advenant le cas où il n'y a pas de séance de conseil dans les 30 jours, la directrice générale/secrétaire-trésorière avisera la personne ou l'organisme par écrit du délai supplémentaire.

5. PLAINTES

Toute plainte doit être faite par écrit sur le formulaire de la municipalité, au bureau municipal pendant les heures d'ouverture.

5.1 **Pour être recevable, toute plainte doit inclure les critères suivants :**

- Établissement de la personnalité juridique du demandeur s'il y a lieu;
- Nom, prénom, adresse complète (incluant le casier postal);
- Numéro de téléphone;
- Remplie sur le formulaire de la municipalité;
- Signée en présence d'un employé municipal.

5.2 **Délai de réponse :**

- La directrice générale/secrétaire-trésorière aura trente jours pour répondre par téléphone ou faire un suivi écrit, si demandé.

La présente politique est effective à compter de son acceptation par résolution numéro 6725-11-14.