

Politique de dons et commandites



Napierville
Vivre mieux, près de tout

Municipalité de Napierville
260, rue de l'Église
Napierville, J0J 1L0

Dernière mise à jour : 2026-09-18

Table des matières

1. Introduction	P.2
2. Objectifs de la politique	P.2
3. Définitions	P.3
4. Principes directeurs	P.4
5. Entités admissibles	P.5
6. Critères d'admissibilité	P.5
7. Demande de don	P.6
8. Demande de commandite	P.7
9. Procédure de présentation d'une demande	P.8
10. Analyse des demandes	P.8
11. Décision et versement de l'aide	P.9
12. Commandites accordées par la Municipalité	P.10
13. Paliers de commandite	P.11
14. Commandites reçues par la Municipalité	P.12
15. Entreprises, commerces et institutions privés	P.13
16. Refus d'une demande	P.13
17. Exception	P.14
18. Limites et cumul de l'aide	P.16
19. Obligations du bénéficiaire	P.16
20. Annulation ou modification d'une activité	P.17
21. Conflits d'intérêts	P.17
22. Application de la politique	P.18
23. Entrée en vigueur et remplacement	P.18



1.Introduction

La présente politique constitue un outil d'aide à la décision pour le conseil municipal de Napierville dans l'analyse et l'attribution des demandes de dons, de commandites et d'autres formes de soutien municipal.

La Municipalité reconnaît l'apport important des organismes, des institutions, des associations, des comités et des bénévoles qui contribuent à la qualité de vie des citoyens ainsi qu'au dynamisme du milieu.

L'aide municipale peut notamment prendre la forme :

- D'une contribution financière;
- D'un don de biens ou de matériel;
- D'un prêt d'équipement;
- D'un soutien technique;
- D'une prestation de services municipaux;
- D'une commandite accordée en échange d'une visibilité ou d'une autre contrepartie définie.

La présente politique vise à assurer une gestion équitable, transparente et cohérente des demandes reçues, tout en tenant compte des priorités municipales.

2. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- Soutenir les initiatives qui contribuent à la qualité de vie des citoyens de Napierville;
- Reconnaître l'engagement des organismes, des institutions, des associations, des comités et des bénévoles;
- Établir des règles claires et équitables pour l'attribution d'une aide municipale;
- Simplifier le traitement des demandes;
- Structurer le processus d'analyse et de décision;
- Favoriser les initiatives communautaires, sociales, culturelles, sportives, éducatives, événementielles et récréatives;

- Encourager les projets qui favorisent la participation citoyenne, l'inclusion, la jeunesse, la santé et le développement durable;
- Soutenir les activités qui génèrent des retombées touristiques, sociales ou économiques pour Napierville;
- Assurer une répartition équitable de l'aide entre les organismes admissibles;
- Préserver la neutralité, l'intégrité et la réputation de la Municipalité;
- Assurer une saine gestion des fonds publics.

3.Définitions

Définitions

Toute contribution accordée par la Municipalité sous forme financière, matérielle, technique ou sous forme de services, incluant notamment les dons et les commandites.

Don

Un don est une contribution financière, matérielle ou en services accordée par la Municipalité, sans obligation de contrepartie publicitaire, commerciale ou promotionnelle.

Le don vise à soutenir une activité, un projet, une initiative ou une mission présentant un intérêt collectif dans les domaines communautaire, social, culturel, sportif, éducatif, événementiel ou récréatif.

La mention du nom ou du logo de la Municipalité à titre de remerciement ou de reconnaissance ne constitue pas une commandite, dans la mesure où cette mention demeure accessoire et ne comporte pas d'engagement particulier de visibilité ou de promotion.

Commandite

Une commandite est une contribution financière, matérielle ou en services accordée par la Municipalité à une entité admissible en échange d'une contrepartie définie à l'avance.

La contrepartie peut notamment prendre la forme :

- De l'affichage du nom ou du logo de la Municipalité;
- D'une visibilité dans les communications imprimées ou électroniques;
- D'une mention publique lors d'une activité;
- De l'installation d'une bannière ou d'un affichage;

- De la présence de la Municipalité dans une campagne promotionnelle;
- De la remise de billets ou de laissez-passer;
- D'une participation officielle à une activité;
- De toute autre visibilité ou reconnaissance convenue entre les parties.

Une commandite doit présenter un intérêt pour la Municipalité, notamment en raison de ses retombées communautaires, éducatives, sportives, culturelles, touristiques ou économiques.

Demandeur

Tout organisme, institution, association, ligue, comité, regroupement, municipalité ou personne physique qui présente une demande d'aide municipale.

Activité admissible

Toute activité, tout projet ou tout événement qui respectent les critères de la présente politique et qui contribuent directement ou indirectement à la collectivité de Napierville.

4.Principes directeurs

L'analyse des demandes repose notamment sur les principes suivants :

- L'intérêt collectif;
- L'équité entre les demandeurs;
- La transparence dans la prise de décision;
- La saine gestion des fonds publics;
- La complémentarité avec les responsabilités municipales;
- La diversité des clientèles rejointes;
- Les retombées pour les citoyens de Napierville;
- La capacité financière de la Municipalité;
- L'absence de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- La conformité aux lois, règlements, aux politiques et orientations municipales.

L'admissibilité à la présente politique ne constitue pas un droit à l'obtention d'un don, d'une commandite ou de toute autre forme de soutien municipal.

Le conseil municipal conserve le pouvoir d'accepter, de modifier ou de refuser une demande en fonction des circonstances propres à chaque dossier, des priorités municipales et des crédits budgétaires disponibles.

5. Entités admissibles

Une aide municipale peut être accordée aux entités suivantes lorsqu'elles respectent les critères de la présente politique :

- Un organisme à but non lucratif reconnu par la Municipalité;
- Une ligue ou une organisation sportive;
- Une institution scolaire ou un établissement d'enseignement;
- Une fabrique ou une institution religieuse, lorsque le projet soutenu présente un intérêt collectif et respecte les lois applicables;
- Une autre municipalité ou un organisme municipal;
- Un centre sportif, culturel ou communautaire;
- Un organisme public ou parapublic;
- Un organisme situé à l'extérieur de Napierville lorsque l'activité bénéficie directement aux citoyens de Napierville ou présente des retombées importantes pour la Municipalité.

Une entreprise privée, un commerce, un professionnel ou un individu ne peut recevoir un don ou une commandite à titre personnel ou dans le cadre de ses activités commerciales, sauf dans le cadre d'une exception expressément prévue à la présente politique.

6. Critères d'admissibilité

Pour être admissible à une aide municipale, le demandeur doit répondre aux critères suivants, lorsque ceux-ci s'appliquent :

- Être une entité admissible au sens de la présente politique;
- Exercer ses activités principalement sur le territoire de Napierville ou faire bénéficier directement les citoyens de Napierville;
- Présenter une activité, un projet ou une initiative compatible avec les objectifs de la présente politique;
- Avoir une situation administrative et financière en règle;

- Ne pas faire l'objet de procédures judiciaires incompatibles avec l'octroi d'une aide municipale;
- Ne pas avoir reçu, au cours de la même année financière, une aide cumulative excédant le plafond annuel fixé par le conseil municipal, le cas échéant;
- S'engager à respecter les valeurs, les politiques et les règlements de la Municipalité;
- Fournir les renseignements et documents nécessaires à l'analyse de la demande;
- Avoir respecté, le cas échéant, les engagements pris dans le cadre d'une aide municipale antérieure.

La Municipalité peut demander tout document complémentaire jugé nécessaire à l'analyse d'une demande.

7.Demande de don

Une demande de don vise à obtenir une contribution municipale pour soutenir une activité, un projet ou une mission d'intérêt collectif, sans qu'une contrepartie publicitaire ou promotionnelle ne soit exigée.

Renseignements requis

Toute demande de don doit comprendre les renseignements suivants :

- Le nom et les coordonnées complètes du demandeur;
- Le nom et les coordonnées de la personne responsable;
- La description détaillée de l'activité, du projet ou de l'initiative;
- Les dates et le lieu de réalisation;
- Le nombre approximatif de participants ou de personnes visées;
- La clientèle ciblée;
- La façon dont l'activité ou le projet bénéficie à la collectivité de Napierville;
- Le montant demandé ou la nature de l'aide souhaitée;
- L'utilisation prévue de la contribution;
- Le budget de l'activité ou du projet, lorsque pertinent;
- Les autres sources de financement sollicitées ou obtenues;

- Tout autre document pertinent.

Le demandeur peut remercier la Municipalité pour son soutien. Toutefois, aucune visibilité particulière ne doit être exigée ou promise dans le cadre d'un don.

8.Demande de commandite

Une demande de commandite vise à obtenir une contribution de la Municipalité en échange d'une visibilité ou d'une autre contrepartie précise.

La commandite doit être liée à une activité, un événement ou un projet présentant un intérêt pour la collectivité de Napierville.

Renseignements requis

Toute demande de commandite doit comprendre :

- Le nom et les coordonnées complètes du demandeur;
- Le nom et les coordonnées de la personne responsable;
- La description détaillée de l'activité, du projet ou de l'événement;
- Les dates, le lieu et la durée de l'activité;
- Le public visé et le nombre approximatif de participants;
- Les retombées prévues pour Napierville;
- Le montant ou la valeur de la commandite demandée;
- Les autres sources de financement sollicitées ou obtenues;
- La description détaillée de la visibilité offerte à la Municipalité;
- Les dates, lieux et moyens de diffusion de cette visibilité;
- Les différents paliers de commandite proposés, le cas échéant;
- Les responsabilités de chacune des parties;
- Tout autre document pertinent.

La Municipalité peut refuser une demande de commandite lorsque la contrepartie proposée est insuffisante, imprécise, disproportionnée ou incompatible avec son image, sa neutralité ou l'intérêt public.

9. Procédure de présentation d'une demande

Toute demande d'aide municipale doit être présentée par écrit au conseil municipal ou à la direction générale de la Municipalité.

La demande doit être transmise au minimum **60 jours avant la tenue de l'activité ou le début du projet.**

Une demande reçue après ce délai peut être refusée pour un motif d'irrecevabilité administrative, notamment lorsque le délai ne permet pas une analyse adéquate ou l'obtention des autorisations nécessaires.

Les demandes doivent être transmises :

Par courriel : municipalite@napierville.ca

Par la poste ou en personne :

Municipalité de Napierville
À l'attention de la direction générale
260, rue de l'Église
Napierville (Québec) J0J 1L0

Une demande incomplète peut être retournée au demandeur afin qu'elle soit complétée. Le délai d'analyse commence lorsque tous les renseignements requis ont été reçus.

10. Analyse des demandes

Toute demande est analysée en fonction des éléments suivants :

- Son admissibilité au regard de la présente politique;
- Son lien avec les objectifs municipaux;
- Les retombées pour les citoyens de Napierville;
- Le nombre et la diversité des personnes rejointes;
- La nature et l'importance de l'activité;
- La complémentarité avec les services et responsabilités municipales;
- La contribution du demandeur et les autres sources de financement;
- Le montant demandé par rapport au budget disponible;
- L'aide déjà accordée au demandeur au cours de la même année financière;

- L'historique de la relation entre le demandeur et la Municipalité;
- Le respect des engagements pris lors d'une aide antérieure;
- La visibilité offerte, dans le cas d'une commandite;
- Les risques de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- La conformité de l'activité aux lois, règlements et politiques applicables.

Le fait qu'un organisme ou un demandeur ait déjà obtenu une aide municipale ne garantit pas l'acceptation d'une nouvelle demande.

11. Décision et versement de l'aide

Toute aide municipale est accordée sous réserve de l'approbation de l'autorité compétente et de la disponibilité des crédits budgétaires.

Lorsque requis, l'aide doit être autorisée par une résolution du conseil municipal.

Le conseil municipal peut :

- Accepter la demande telle que présentée;
- Accorder un montant inférieur à celui demandé;
- Modifier la nature de l'aide;
- Imposer des conditions particulières;
- Demander la signature d'une entente;
- Refuser la demande.

Un don financier est normalement attribué en un seul versement avant la tenue de l'activité ou le début du projet, sous réserve de la réception des documents requis.

Aucun don ou aucune commandite n'est renouvelé automatiquement. Toute nouvelle demande doit faire l'objet d'une analyse distincte.

Lorsque les conditions liées à l'aide ne sont pas respectées, la Municipalité peut suspendre ou annuler le versement, demander le remboursement total ou partiel de la contribution ou refuser toute demande ultérieure.

12.Commandites accordées par la Municipalité

La Municipalité peut accorder une commandite à un organisme, une institution, une association, une ligue, un comité organisateur, une autre municipalité ou toute autre entité admissible lorsque l'activité ou le projet :

- Est conforme aux orientations et aux valeurs municipales;
- Présente un intérêt pour la collectivité;
- Contribue au dynamisme du territoire;
- Rejoins directement les citoyens de Napierville;
- Génère des retombées communautaires, éducatives, sportives, culturelles, touristiques ou économiques;
- Offre une visibilité raisonnable et clairement définie à la Municipalité;
- Ne porte pas atteinte à la neutralité, à la réputation ou à l'intérêt public.

À titre d'exemple, une commandite peut notamment être accordée pour :

- Une ligue ou une association de soccer;
- Une activité sportive ou récréative;
- Une activité organisée par une école;
- Une activité tenue dans un centre sportif ou communautaire;
- Une activité culturelle, historique ou patrimoniale organisée par une fabrique;
- Un événement organisé en partenariat avec une autre municipalité;
- Un événement régional ou intermunicipal;
- Un projet favorisant la participation citoyenne, la jeunesse, la culture, la santé ou les loisirs.

La participation d'une entreprise privée à titre de commanditaire d'une activité ne rend pas cette entreprise admissible à recevoir une aide municipale. La contribution municipale doit être versée à l'entité admissible responsable de l'activité ou du projet.

13. Paliers de commandite

Lorsque cela est pertinent, une offre de commandite peut prévoir différents paliers selon l'importance de la contribution et de la visibilité offerte.

Les paliers peuvent notamment être les suivants :

- Partenaire principal;
- Commanditaire majeur;
- Partenaire or;
- Partenaire argent;
- Partenaire bronze.

Chaque palier doit préciser :

- Le montant ou la valeur de la contribution;
- La nature de la visibilité offerte;
- La durée de la visibilité;
- Les supports utilisés;
- Les responsabilités de chacune des parties;
- Les conditions applicables.

Aucun palier de commandite ne crée une obligation de renouvellement pour la Municipalité.

Toute commandite importante, récurrente, pluriannuelle ou comportant des obligations particulières peut faire l'objet d'une entente écrite précisant notamment :

- La nature de la contribution;
- L'utilisation prévue de la contribution;
- La visibilité accordée;
- Les responsabilités de chacune des parties;
- La durée de l'engagement;
- Les modalités de versement;

- Les conditions de modification ou de résiliation;
- Les règles applicables en cas d'annulation de l'activité.

14.Commandites reçues par la Municipalité

La Municipalité peut recevoir une commandite provenant d'une entreprise, d'un commerce, d'un organisme, d'une institution ou d'un autre partenaire lorsqu'elle vise à soutenir une activité, un événement ou un projet municipal.

Toute commandite reçue doit faire l'objet d'une analyse préalable afin de vérifier :

- Sa conformité aux lois et règlements applicables;
- L'absence de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- La compatibilité du commanditaire avec les valeurs municipales;
- L'absence de pression ou d'influence induite sur les décisions municipales;
- La nature et la portée de la visibilité accordée;
- L'absence de favoritisme;
- L'absence de risque pour la réputation ou la neutralité de la Municipalité.

La Municipalité peut refuser une commandite lorsque :

- Le commanditaire exerce des activités incompatibles avec l'intérêt public;
- La commandite est assortie de conditions excessives;
- La visibilité demandée compromet la neutralité municipale;
- La commandite pourrait être perçue comme une approbation municipale des produits, services ou activités du commanditaire;
- La commandite pourrait nuire à la réputation de la Municipalité;
- Elle crée une obligation ou une attente incompatible avec l'indépendance décisionnelle du conseil municipal.

La réception d'une commandite ne peut en aucun cas influencer une décision du conseil municipal relativement au commanditaire.

15. Entreprises, commerces et institutions privés

Le conseil municipal n'accorde aucune aide financière à une entreprise, un commerce, un professionnel, un parti politique ou une institution privée pour soutenir ses activités personnelles ou commerciales.

Toutefois, la Municipalité peut accorder une commandite à une activité organisée par une entité admissible, même si cette activité bénéficie de la participation ou du soutien d'une entreprise privée, lorsque :

- La commandite est versée à l'entité admissible responsable de l'activité;
- La contribution sert directement l'activité ou le projet autorisé;
- L'activité présente un intérêt collectif;
- Aucune aide n'est versée directement à l'entreprise privée;
- La commandite respecte les autres dispositions de la présente politique.

Une entreprise peut également commanditer une activité municipale conformément à la section 14 de la présente politique.

16. Refus d'une demande

Le conseil municipal peut refuser toute demande lorsque :

- Le demandeur n'est pas admissible;
- L'activité ou le projet ne présente pas un intérêt suffisant pour la collectivité;
- Les renseignements fournis sont incomplets, inexacts ou insuffisants;
- La demande est reçue trop tardivement;
- Le demandeur n'a pas respecté les engagements liés à une aide antérieure;
- L'activité est principalement commerciale ou personnelle;
- La demande vise une cause personnelle;
- La demande vise une entreprise, un commerce ou un professionnel;
- La contribution demandée est trop importante par rapport aux retombées prévues;
- Les crédits budgétaires disponibles sont insuffisants;
- Le plafond annuel fixé par le conseil municipal serait dépassé;

- La demande pourrait compromettre la neutralité, la réputation ou l'intérêt public;
- La contrepartie offerte dans le cadre d'une commandite est insuffisante ou disproportionnée;
- L'activité est incompatible avec les orientations, les règlements ou les politiques de la Municipalité.

La Municipalité n'est pas tenue de justifier en détail une décision de refus, sous réserve des obligations prévues par les lois applicables.

17.Exception

• Voyage humanitaire encadré par une institution scolaire

Un citoyen de Napierville participant à un voyage humanitaire encadré ou cautionné par une institution scolaire reconnue peut être admissible à une aide financière ponctuelle.

La demande doit être accompagnée :

- D'une preuve de participation;
- D'une lettre de l'institution scolaire;
- D'une description de la mission;
- De la preuve d'inscription ou de sélection;
- De tout document requis par la Municipalité.

Représentation scolaire, académique, culturelle ou scientifique à l'extérieur du pays

À titre exceptionnel, la Municipalité peut accorder une aide financière ponctuelle à un citoyen de Napierville sélectionné pour représenter son école, son établissement d'enseignement, son organisme ou son association dans le cadre :

- D'un stage scolaire ou académique à l'étranger;
- D'une mission éducative encadrée par une institution reconnue;
- D'une activité culturelle, artistique ou scientifique;
- D'une activité de représentation officielle à l'extérieur du Canada.

Le demandeur doit :

- Résider sur le territoire de Napierville;

- Être officiellement sélectionné ou inscrit à l'activité;
- Fournir une preuve de participation ou de sélection;
- Préciser le lieu, la durée, les dates et la nature de l'activité;
- Démontrer que l'activité est encadrée par une école, une institution, une association ou un organisme reconnu;
- Fournir un budget ou une preuve des dépenses prévues;
- Préciser les autres sources de financement sollicitées ou obtenues.

L'aide ne peut servir à financer des dépenses personnelles non directement liées à l'activité, notamment les achats personnels, les dépenses de loisirs ou les frais des accompagnateurs, sauf décision contraire du conseil municipal.

- **Compétition sportive de niveau provincial, national ou international**

À titre exceptionnel, la Municipalité peut accorder une aide financière ponctuelle à un citoyen de Napierville sélectionné pour participer à une compétition sportive de niveau provincial, national ou international.

Le demandeur doit fournir :

- Une preuve de résidence;
- Une preuve de sélection ou d'inscription à la compétition;
- Une lettre de l'association, de la fédération, de l'équipe ou de l'entraîneur confirmant la participation;
- Le lieu et les dates de la compétition;
- Le budget ou les dépenses prévues;
- Les autres sources de financement sollicitées ou obtenues.

L'aide est accordée une seule fois pour une même compétition et ne constitue pas une reconnaissance automatique pour les années subséquentes.

Une demande présentée uniquement pour financer un voyage personnel, des vacances, une activité non encadrée ou une dépense sans lien direct avec la représentation ou la compétition est inadmissible.

17.4 Rabais municipaux

La présente politique ne s'applique pas aux rabais, gratuités ou programmes tarifaires offerts par la Municipalité dans le cadre de ses activités et services.

18.Limites et cumul de l'aide

Toute demande doit tenir compte de l'aide financière déjà accordée au demandeur au cours de la même année financière.

Le conseil municipal peut fixer, par résolution ou dans le cadre du budget annuel, un plafond maximal d'aide financière pouvant être accordé à un même demandeur ou pour une même activité.

Lorsqu'un plafond annuel est fixé, le demandeur ne peut recevoir une aide cumulative supérieure à ce plafond, sauf décision contraire du conseil municipal.

La Municipalité peut également limiter le nombre de demandes pouvant être présentées ou acceptées au cours d'une même année.

19.Obligations du bénéficiaire

Lorsqu'une aide est accordée, le bénéficiaire doit :

- Utiliser la contribution aux fins indiquées dans sa demande;
- Aviser la Municipalité de toute modification importante à l'activité ou au projet;
- Respecter les lois, règlements et normes applicables;
- Respecter les conditions prévues dans la résolution ou l'entente;
- Remettre, sur demande, les pièces justificatives ou les documents requis;
- Remettre un compte rendu de l'activité ou du projet lorsque la Municipalité l'exige;
- Accorder la visibilité prévue dans le cas d'une commandite;
- Utiliser le nom et le logo de la Municipalité conformément aux directives qui lui sont transmises.

La Municipalité peut demander un compte rendu à la suite de la tenue de l'activité ou de la réalisation du projet. Ce compte rendu peut notamment comprendre :

- Une description de l'activité réalisée;

- Le nombre de participants;
- Les résultats obtenus;
- L'utilisation de la contribution;
- Les retombées pour les citoyens de Napierville;
- Des photos ou des documents attestant la visibilité accordée, dans le cas d'une commandite.

20. Annulation ou modification d'une activité

Le bénéficiaire doit informer la Municipalité dès que possible de l'annulation, du report ou de la modification substantielle de l'activité ou du projet.

La Municipalité peut exiger le remboursement total ou partiel de l'aide lorsque :

- L'activité est annulée;
- L'activité n'est pas réalisée;
- La contribution n'est pas utilisée aux fins autorisées;
- Les conditions liées à l'aide ne sont pas respectées;
- La visibilité prévue n'est pas accordée;
- Des renseignements faux ou trompeurs ont été transmis.

Lorsque l'activité est reportée, la Municipalité peut réévaluer la contribution et les conditions applicables.

21. Conflits d'intérêts

Toute demande doit être traitée dans le respect des règles applicables en matière d'éthique et de déontologie municipales.

Un membre du conseil municipal, un employé municipal ou toute personne participant à l'analyse d'une demande doit déclarer tout intérêt personnel, direct ou indirect, dans le dossier et se retirer de l'analyse ou de la décision lorsque requis.

Aucune aide municipale ne peut être accordée dans le but d'obtenir ou de favoriser une décision, une autorisation, un contrat ou un traitement particulier de la part de la Municipalité.

22. Application de la politique

La direction générale est responsable de recevoir les demandes, de vérifier leur recevabilité administrative et de coordonner leur analyse.

Le conseil municipal demeure responsable de l'autorisation des dons, des commandites et des autres formes d'aide municipale lorsqu'une décision du conseil est requise.

La présente politique ne limite pas les pouvoirs conférés au conseil municipal par la loi, les règlements ou toute autre politique municipale.

23. Entrée en vigueur et remplacement

La présente politique entre en vigueur à compter de son adoption par le conseil municipal.

Elle remplace la Politique de dons et commandites adoptée le 7 juin 2018.

Adoptée par le conseil municipal de Napierville le 2026-09-18, par la résolution numéro 2026-09-264