



# ***Programme de soutien aux initiatives communautaires***

*Décembre 2016*

## Tables des matières

Philosophie générale .....	3
Les buts du programme .....	3
Les critères d'admissibilité .....	3
Les projets admissibles .....	3
Les projets prioritaires .....	4
<b>Volet humain.....</b>	<b>4</b>
Définition .....	4
Si la demande est acceptée .....	5
Engagement de l'initiateur .....	5
Engagement de la Municipalité .....	5
<b>Volet matériel .....</b>	<b>6</b>
Définition .....	6
Prêt du sous-sol de l'église .....	6
Autre équipement admissible .....	7
Si la demande est acceptée .....	7
Engagement de l'initiateur .....	7
Engagement de la Municipalité .....	8
<b>Volet financier .....</b>	<b>9</b>
Définition .....	9
Dépenses admissibles .....	9
Dépenses non admissibles.....	10
Si la demande est acceptée .....	10
Modalités de paiement .....	10
Engagement de l'initiateur .....	10
Engagement de la Municipalité .....	10
Lettre d'appui .....	11
<b>Responsable du dossier .....</b>	<b>11</b>

## **Philosophie générale**

Le présent programme permettra de soutenir les projets et activités émergent des citoyens et citoyennes de St-Mathieu-d'Harricana. Le soutien apporté permettra le développement de l'entrepreneuriat, la prise en charge de la collectivité et le sentiment d'appartenance envers la communauté. Le Programme de soutien aux initiatives communautaires propose trois (3) volets :

- Le volet **humain**
- Le volet **matériel**
- Le volet **financier**

Tout soutien accordé devra se faire selon les heures de disponibilités habituelles des employés de la municipalité.

## **Les buts du programme**

- Faciliter la mise en œuvre des projets à caractère communautaire
- Favoriser la prise en charge du milieu
- Développer l'entrepreneuriat
- Diversifier l'offre de service dans la communauté
- Offrir un cadre de gestion pour les employés municipaux

## **Les critères d'admissibilité**

- Être citoyen(ne), un groupe de citoyen(ne)s ou un comité de St-Mathieu-d'Harricana (une exception pourrait être faite si le projet répond aux autres critères)
- Les organismes enregistrés (OBNL, coopératives...) sont admissibles seulement pour les volets humain et matériel

## **Les projets admissibles**

Les projets à caractère communautaire, artistique, culturel et touristique sont admissibles au programme. Ils peuvent être ponctuels ou réguliers. Le projet doit :

- être inclusif et rassembleur
- avoir lieu sur le territoire de la municipalité
- avoir des retombées positives dans la communauté
- répondre aux critères des différents volets

Les demandes de soutien individuel (tâches ménagères...) ne sont pas admissibles.

## Les projets prioritaires

Les projets qui répondent à un ou plusieurs de ces critères seront priorisés.

- Les projets qui favorisent le partenariat entre les comités et les organismes du milieu (organismes locaux et territoriaux)
- Les projets qui favorisent les saines habitudes de vie et la qualité de vie
- Les projets qui favorisent les rencontres entre les générations
- Les projets qui favorisent l'embauche ou l'apport des gens, artistes, artisans et entreprises de la communauté
- Les projets qui cadrent dans les objectifs des différents plans d'action de la Municipalité (plan de développement, Politique familiale municipale et Municipalité Amie des Aînés)

## Volet humain

### Définition

Ce volet donne accès à une banque d'heures en soutien de la part des employés municipaux. Ceux-ci peuvent être mis à la disposition de l'initiateur pour la réalisation du projet. Sauf en cas d'exception, un maximum de 6 heures pourra être accordé. La Municipalité se réserve le droit de diminuer ou d'augmenter le nombre d'heures demandées.

**N.B. Les employés se doivent de prioriser leurs tâches quotidiennes ou urgentes avant d'offrir le soutien.**

**N.B. Si, pour des raisons de sécurité, d'urgence ou de maladie, les employés ne peuvent offrir le soutien accordé, la Municipalité ne pourra pas être tenue responsable des inconvénients.**

Voici la liste des tâches admissibles :

- Impressions/copies documents (maximum 350 copies en noir et blanc)
- Soutien dans la mise en œuvre du projet (animation, création d'affiches, communiqués de presse, réception des inscriptions...)
- Transport de matériel
- Déneigement (*patinoire...*)
- Menus travaux
- Autres tâches proposées par l'initiateur et jugées convenables par la municipalité

### **Si la demande est acceptée**

Le soutien accordé devra se faire selon les heures de disponibilités habituelles des employés de la Municipalité.

Les deux parties s'engagent de la façon suivante :

#### **Engagement de l'initiateur**

L'initiateur doit :

- remettre un rapport de fin de projet (un modèle sera fourni) avec des photos prises lors de la réalisation de celui-ci (NB. si ce rapport n'est pas remis, l'initiateur et son projet ne seront plus admissibles au programme dans le futur)
- contacter à l'avance l' (les) employé(e)s concerné(e)s afin de prendre entente sur l'horaire et la répartition des heures
- permettre à la Municipalité d'avoir une visibilité lors de l'évènement (ex. : affiche, logo...)
- offrir à la Municipalité deux (2) accès gratuits pour assister au projet

#### **Engagement de la Municipalité**

La Municipalité s'engage à :

- offrir le nombre d'heures accordées
- fournir des outils de gestion de projet
- diffuser le projet à travers les différents canaux de communication de la Municipalité

**N.B. Si, pour des raisons de sécurité, d'urgence ou de maladie, les employés ne peuvent offrir le soutien accordé, la Municipalité ne pourra pas être tenue responsable des inconvénients.**

**N.B. Les employés se doivent de prioriser leurs tâches quotidiennes ou urgentes avant d'offrir le soutien.**

## **Volet matériel**

### **Définition**

Ce volet donne accès au prêt du sous-sol de l'église ou un prêt d'équipement de la Municipalité. L'initiateur doit démontrer que le prêt permettra le bon déroulement du projet.

### **Prêt du sous-sol de l'église**

L'initiateur peut faire une demande de prêt du sous-sol de l'église pour la réalisation de son projet.

- Réunions d'organisation
- Évènement/rassemblement
- Décoration/préparation d'évènement
- Ménage post-évènement
- Cours/atelier/conférence/formation
- Rassemblement communautaire
- Toute autre raison liée au projet accepté

Il faut donc prévoir un délai de quelques semaines avant d'obtenir une réponse.

La Municipalité se réserve le droit de demander le dépôt requis selon la « Politique de gestion de la salle municipale ». Ce montant sera remis après la tenue du projet si l'état du sous-sol de l'église est jugé convenable.

**N.B. Veuillez consulter la « Politique de gestion de la salle municipale » pour de plus amples informations.**

**N.B. Le local communautaire « Mirad'art » est aussi disponible. Si l'initiateur veut le réserver, il peut le faire gratuitement en téléphonant au bureau municipal pendant les heures normales d'ouverture. Veuillez consulter la « Politique de gestion du local « Mirad'Art » » pour de plus amples informations.**

### **Autre équipement admissible**

Voici la liste de l'équipement admissible au programme :

- Tables de pique-nique
- Chaises
- Verres à vin (120)
- Grosses cafetières
- Etc.

**N.B. Si, pour des raisons de sécurité, d'urgence ou de maladie, les employés ne peuvent offrir le soutien accordé, la Municipalité ne pourra pas être tenue responsable des inconvénients.**

### **Si la demande est acceptée**

Si la demande est acceptée, les deux parties s'engagent de la façon suivante :

#### **Engagement de l'initiateur**

L'initiateur doit :

#### **Général**

- remettre un rapport de fin de projet (un modèle sera fourni) avec des photos prises lors de la réalisation de celui-ci (NB. si ce rapport n'est pas remis, l'initiateur et son projet ne seront plus admissibles au programme dans le futur)
- permettre à la Municipalité d'avoir une visibilité lors de l'évènement (ex. : affiche, logo...);
- offrir à la Municipalité deux (2) accès gratuits pour assister au projet.

### Prêt de locaux (Sous-sol de l'église et local Mirad'Art)

- téléphoner au bureau municipal pendant les heures d'ouverture pour réserver la(les) date(s)
- prendre connaissance de la politique qui s'applique : « Politique de gestion de la salle municipale » ou « Politique de gestion du local « Mirad'Art » »
- lire, comprendre et signer l'entente de location ou réservation
- remettre les lieux dans le même état que l'initiateur l'a trouvé à son arrivée

### Autre équipement

- téléphoner au bureau municipal pendant les heures d'ouverture pour régler les détails du prêt (date du prêt, date du retour...)
- aller chercher les équipements en question au bureau municipal selon l'horaire entendu avec l'employé municipal (pour une livraison, l'initiateur doit en faire la demande dans le volet humain)
- remettre tous les équipements fonctionnels et dans le même état qu'ils étaient lors du prêt

### Engagement de la municipalité

La municipalité s'engage à :

#### Général

- fournir une pochette d'outils de gestion de projet
- diffuser le projet à travers les différents canaux de communication de la Municipalité



## Prêt de locaux (Sous-sol de l'église et local Mirad'Art)

- réserver la(les) date(s) au calendrier du local
- remettre une copie de la politique qui s'applique («Politique de gestion de la salle municipale » ou « Politique de gestion du local « Mirad'Art » »

## Pour un prêt d'équipement

- effectuer le prêt

**N.B.** Si, pour des raisons de sécurité, d'urgence ou de maladie, les employés ne peuvent offrir le soutien accordé, la Municipalité ne pourra pas être tenue responsable des inconvénients.

## Volet financier

### Définition

Le volet financier donne accès à un crédit sur l'enveloppe du FONDS DES EAU-DACIEUX. Sauf exception, un montant maximum d'environ 15 % de l'enveloppe totale peut être accordé pour la réalisation du projet.

La Municipalité se réserve le droit de juger d'une meilleure répartition du budget ou de rediriger l'initiateur vers une autre source de financement.

**N.B.** Veuillez noter que les organismes enregistrés (OBNL, coopératives...) ne sont pas admissibles au volet financier. Ceux-ci peuvent déposer une demande financière au FLIC (Fonds local d'initiatives collectives) du CLD Abitibi.

### Dépenses admissibles

Toutes dépenses occasionnées par la réalisation du projet et favorisant le développement de celui-ci.

### Dépenses non admissibles

Les salaires, remboursement de dettes ou encore les dépenses déjà soutenues par un autre organisme.

## Si la demande est acceptée

### Modalités de paiement

Le paiement est offert sous forme de remboursement. L'initiateur effectue les achats et doit se présenter au bureau municipal pendant les heures d'ouverture afin d'obtenir un remboursement sur présentation des pièces justificatives.

**IMPORTANT : L'initiateur se doit de valider avec la Municipalité si les achats prévus sont bien admissibles au remboursement.**

### Engagement de l'initiateur

L'initiateur doit :

- valider avec la Municipalité si les achats prévus sont bien admissibles au remboursement
- se présenter au bureau municipal pendant les heures d'ouverture avec les pièces justificatives pour obtenir un remboursement (prévoir un certain délai)
- remettre un rapport de fin de projet (un modèle sera fourni) avec des photos prises lors de la réalisation de celui-ci (NB. si ce rapport n'est pas remis, l'initiateur et son projet ne seront plus admissibles au programme dans le futur)
- permettre à la Municipalité d'avoir une visibilité lors de l'évènement (ex. : affiche, logo...)
- utiliser le logo du Fonds des Eau-d'acier (fournis par la Municipalité) pour la publicité de l'évènement
- offrir à la Municipalité deux (2) accès gratuits pour assister au projet

### Engagement de la municipalité

La municipalité s'engage à :

- effectuer les remboursements le plus rapidement possible

- fournir une pochette d'outils de gestion de projet
- diffuser le projet à travers les différents canaux de communication de la Municipalité

**Dans le cas où le projet réalise des profits :** l'initiateur est invité à contribuer au Fonds des Eau-d'acier par une redistribution d'une partie des profits afin de permettre à d'autres initiateurs d'en bénéficier.

S'il le désire, l'initiateur est aussi invité à donner le matériel en trop (ex. : décorations) afin qu'il puisse servir à d'autres projets de la communauté.

### Lettre d'appui

Si l'initiateur a besoin d'une lettre d'appui de la Municipalité pour une recherche de commandites, il doit en faire la demande au bureau municipal. Pour ce faire, les conseillers municipaux doivent adopter une résolution. La séance du conseil a lieu une (1) fois par mois. Il faut donc prévoir un délai de quelques semaines avant d'obtenir une réponse.

### Responsable du dossier

L'agente de développement est responsable du dossier. Elle est présente au bureau municipal tous les lundis de 9 h 30 et 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30. Pour vos questions, commentaires ou pour obtenir le formulaire de ce présent programme:

203 chemin Lanoix  
St-Mathieu-d'Harricana JOY 1M0  
(819) 727-9557  
adl@stmathieudharricana.com

Heures d'ouverture du  
bureau municipal  
Lundi au jeudi  
8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h 30

Ce document est aussi disponible sur le site internet de la Municipalité de St-Mathieu-d'Harricana  
[www.stmathieudharricana.com](http://www.stmathieudharricana.com)

La Municipalité se réserve le droit de modifier cette politique, et ce, sans préavis.