

MUNICIPALITE DE SAINT-EDMOND-DE-GRANTHAM



POLITIQUE MUNICIPALE DES ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS **relative à l'encadrement des demandes, du financement et de l'implication municipale**

Adoptée
5 mai 2026

POLITIQUE MUNICIPALE DES ÉVÉNEMENTS ET ACTIVITÉS

relative à l'encadrement des demandes, du financement et de l'implication municipale

1. CONTEXTE ET OBJECTIF

Dans le cadre de ses activités, la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham reçoit à tout moment plusieurs demandes diversifiées provenant de citoyens et de non-résidents désirant organiser des activités ou événements en utilisant les infrastructures municipales (ex. : kermesse, Carrefour Art et Délice, Noël des enfants, fête d'été/d'hiver, activités sportives ou culturelles, etc.)

Pour porter pleinement l'esprit communautaire et assurer une bonne collaboration respectueuse entre la Municipalité et ses citoyens, la présente politique a pour but d'accompagner les demandeurs dans le processus, de clarifier le cadre opérationnel et de fournir l'information pertinente à connaître quant au fonctionnement et aux implications requises avant de déposer une demande.

Elle définit la façon dont la Municipalité s'investit dans les loisirs et la culture, tout en assurant une gestion équitable, transparente et rigoureuse des fonds publics.

La politique encadre :

- l'approbation des activités et événements;
- l'octroi d'un soutien financier;
- l'utilisation des ressources municipales;
- les rôles et responsabilités;
- les règles générales, financières et engagement;
- la reddition de comptes.

2. PRINCIPES DIRECTEURS - orientations directrices guidant les décisions, actions et comportements

La Municipalité favorise une vie communautaire active, divertissante, rassembleuse et intergénérationnelle.

Les activités et événements doivent :

- rejoindre prioritairement les citoyens de Saint-Edmond-de-Grantham et procurer un bénéfice collectif;
- contribuer à mettre en valeur la communauté (rayonnement);
- être accessibles sans distinction religieuse (neutralité et égalité de tous, absence de discrimination basée sur les convictions de chacun);
- encourager l'implication citoyenne (bénévolat).

3. DEMANDE D'APPROBATION, DE FINANCEMENT ET D'IMPLICATION MUNICIPALE

Aucune activité ne peut être tenue au nom de la Municipalité, sur ses terrains et/ou dans ses infrastructures sans approbation préalable du conseil municipal par résolution.

3.1 Qui peut déposer une demande

- Les demandes provenant de citoyens auront priorité sur les demandes de non-résidents;
- Les demandes de non-résidents seront généralement considérées pour l'exercice budgétaire suivant;
- Toute personne souhaitant simplement proposer une idée ou s'impliquer bénévolement.

Le demandeur peut vouloir soit porter l'organisation, contribuer comme bénévole à l'activité/événement proposé ou tout simplement soumettre une idée qui pourrait voir le jour dans le futur.

3.2 Admissibilité

Pour être recevable, la demande doit :

- s'inscrire dans l'esprit et les orientations des principes directeurs;
- être déposée via le formulaire de demande officiel (Annexes 1 et 2);
- être complète et accompagnée des documents pertinents (tous les champs du formulaire doivent être complétés);
- être soumise par l'une des voies officielles parmi les suivantes :
 - par courriel : dg@st-edmond-de-grantham.qc.ca
 - par la poste ou en personne au bureau municipal au 1393, rue Notre-Dame-de-Lourdes
 - par dépôt aux élus lors d'une séance du conseil

3.3 Moments où déposer une demande au conseil municipal

Au plus tard le 15 septembre pour considération budgétaire de l'année suivante sur acceptation du conseil. La réponse (acceptation ou refus) sera envoyée au demandeur après adoption du budget (décembre ou janvier).

Une demande déposée en cours d'année saura faire l'objet d'analyse du conseil en vue du budget de l'année suivante à moins que celui-ci décide qu'une contribution financière municipale soit possible dans l'année en cours. La réponse (acceptation ou refus) sera envoyée au demandeur après la séance du mois suivant la date de dépôt de la demande ou du mois subséquent si la demande est reçue trop tardivement pour être adressée à la prochaine séance.

4. RÈGLES ET ENGAGEMENT

Toute activité ou événement doit respecter les règles obligatoires suivantes :

4.1 Règles financières

- a) Tous les demandeurs et bénévoles s'engagent à donner leur temps sans aucune compensation financière;
- b) Les sommes liées aux **commandites, subventions et ventes** doivent être utilisées intégralement dans l'activité/événement autorisé **ET** dans l'année en cours;
- c) La Municipalité s'engage à défrayer les dépenses restantes après l'application de tous les revenus (commandites, ventes, subventions) ayant servi à payer les dépenses et ce, jusqu'au montant autorisé;
- d) Les dépenses ne peuvent dépasser le montant autorisé sans approbation au préalable par le conseil;
- e) Aucun surplus n'est autorisé et ne sera conservé ni reporté pour une activité/événement ultérieur;
- f) L'achat de biens et d'équipements doivent être utiles et utilisés dans l'activité/événement pour lequel le budget a été autorisé;
- g) Aucun engagement financier ne peut être pris sans autorisation municipale (ressource en loisirs et culture) au préalable;
- h) Le demandeur est responsable de la reddition de comptes à la fin et de rapporter toutes les factures.

4.2 Règles générales

Les infrastructures municipales étant publiques, celles-ci restent accessibles en tout temps à l'ensemble des citoyens et ne peuvent donc pas être réservées en exclusivité (règlement #411-2025, art. 8.1 Exclusions)

4.3 Règles de sécurité

Le demandeur s'engage à remettre à la Municipalité avant l'activité/événement tous documents de preuves en lien avec les assurances nécessaires, permis de réunion, plan de signalisation de sécurité routière ou du site occupé, confirmation de la présence de la SQ, pompiers, SIUCQ, agents de sécurité, etc.

4.4 Annulation et obligation de réalisation

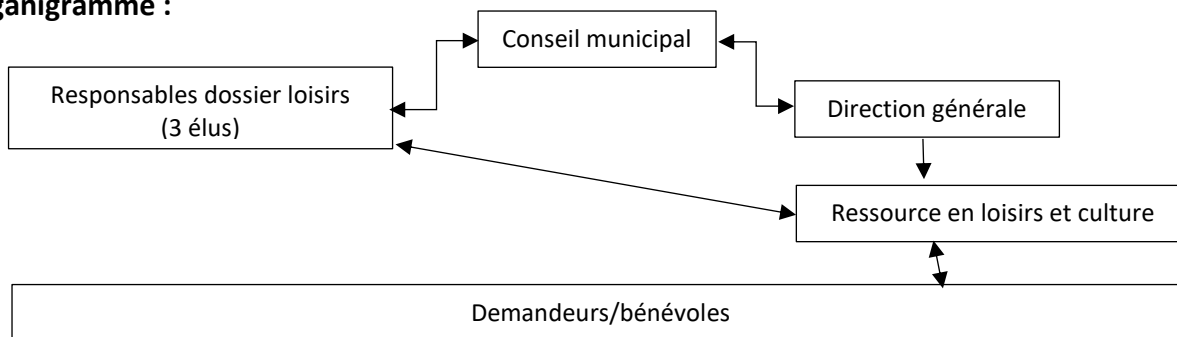
Une fois la demande acceptée et le processus d'organisation amorcé, l'activité/événement doit être réalisé. Aucune annulation peut être décidée par le demandeur et/ou les bénévoles. Toute annulation nécessite l'autorisation du conseil municipal.

5. STRUCTURE, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les activités et événements approuvés sont intégrés à la planification municipale annuelle.

Bien que le demandeur soit impliqué bénévolement, en tout ou en partie, chaque activité/événement reste sous la direction et la supervision de la Municipalité.

Organigramme :



5.1 Rôle du conseil municipal

1. Recevoir, analyser, accepter/refuser les demandes;
2. Autoriser les budgets;

Le conseil peut décider, en tout temps, d'accepter/de refuser, entre autres :

- les demandes d'organisation d'activités ou événements;
- l'annulation d'une activité ou événement en cours d'organisation;
- les demandes financières supplémentaires à celles prévues à l'origine;
- l'achat d'équipements, biens, ameublement non nécessaires à la réalisation de l'activité/événement;
- l'implication de certains bénévoles selon sa lecture du besoin, de la charge et de l'utilité;
- etc.

Le conseil se réserve le droit d'imposer des conditions, des modifications à l'activité/événement demandé.

5.2 Rôle de la direction générale

1. Communiquer les décisions du conseil et budget autorisé aux demandeurs;
2. Exercer la supervision générale;
3. Coordonner les communications publiques (invitations aux députés, maires, journalistes, etc.);

4. Assurer le suivi administratif;
5. Faire le lien avec le conseil municipal et la ressource en loisirs et culture.

5.3 Rôle de la ressource en loisirs et culture

1. Planifier et animer les rencontres avec le(s) demandeur(s), inviter les responsables du dossier loisirs à y participer et autres personnes/bénévoles au besoin;
2. Rechercher et demander les subventions;
3. Gérer les inscriptions;
4. Gérer et autoriser les dépenses (suivi budgétaire et reddition de comptes);
5. Gérer les communications en loisirs et culture ainsi que les événements sur Facebook et le site web;
6. Participer et superviser l'exécution de l'activité/événement (agit à titre de personne contact représentant la Municipalité);
7. Assurer le suivi post-événement;
8. Appliquer la politique;
9. Faire le suivi pour l'avancement des dossiers auprès de la direction générale.

5.4 Rôle du demandeur

1. Réaliser en entier l'activité/événement conformément à l'autorisation;
2. Respecter le budget approuvé et à faire autoriser les dépenses envisagées avant d'engager des dépenses;
3. Fournir la liste des bénévoles intéressés à s'investir dans l'organisation et la réalisation et leurs rôles;
4. Assurer l'accessibilité et la neutralité de l'activité (sans distinction religieuse);
5. Nommer clairement ses besoins de support de l'équipe municipale;
6. Réaliser l'activité/événement en collaboration avec la ressource en loisirs et culture de qui il relève;
7. Être présent durant toute la durée de l'activité/événement (organisation, préparation/montage, pendant toute la durée de l'activité/événement, à la fin pour remettre les lieux en état) et être le lien principal pour la ressource municipale sur place;
8. Remettre les factures et le bilan financier dans la semaine suivant l'activité/événement ;
9. Rapporter le matériel et les équipements empruntés ainsi que les clés le lendemain si le bureau est ouvert ou le lundi suivant l'événement/activité si celui-ci a lieu pendant la fin de semaine.

6. EXÉCUTION ET REDDITION DE COMPTES

L'exécution doit respecter les conditions approuvées. La reddition de comptes vise à confirmer la conformité budgétaire et administrative.

Le non-respect des règles peut entraîner un refus de demandes futures.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.

8. Aide financière requise?

Est-ce qu'une contribution municipale sera nécessaire pour rentabiliser l'activité/événement?

Oui Non

Si oui, combien demandez-vous au conseil municipal ? _____ \$

9. Nombre de bénévoles nécessaires à l'organisation et à la réalisation?

Nombre pour l'organisation (avant) ? _____

Nombre pour la réalisation (pendant) ? _____

Compléter l'annexe 2 pour y indiquer les noms et coordonnées des bénévoles intéressés à contribuer.

10. Alternatives en cas de pluie, tempête hivernale, vent, etc.

Avons-nous besoin d'une alternative? OUI NON (aucune contrainte)

Si oui, quel est le besoin? (ex. : réserver la salle du 2^e étage du chalet, nbre de petits chapiteaux, report de date, etc.)

11. Besoin de la participation municipale?

Pour quel(s) besoin(s)? (ex. : affichage, routes à barrer, demandes de subventions, communications, promotion, inscriptions, facturation, etc.)

12. Besoin d'utilisation des bâtiments, locaux et équipements de la Municipalité

*Les infrastructures municipales et terrain restent accessibles à l'ensemble des citoyens en tout temps (aucune exclusivité n'est permise pour l'événement ou activité.)

Détailler le besoin :

13. Est-ce qu'il y aura consommation et/ou vente d'alcool?

OUI NON

Si oui, je m'engage à faire la demande d'un permis de réunion et à le déposer à la Municipalité avant l'activité/événement.

<https://www.raci.gouv.qc.ca/alcool/vendre-ou-servir-des-boissons-alcooliques-lors-dune-activite-occasionnelle>

14. Preuve d'assurances

Lors de présences, entre autres, de camions de rues, BBQ, jeux gonflables, les preuves d'assurances de ceux-ci doivent être remises à la Municipalité au minimum deux semaines avant l'activité/événement.

Je m'engage à les fournir à la Municipalité sur acceptation du conseil à la tenue de l'activité/événement.

Sans preuve d'assurance, la demande ne peut être admissible.

OUI NON

15. Commentaires ou autres points importants à communiquer

--

16. Autres documents à joindre à la demande?

Indiquer ici les autres documents que vous joignez à ce formulaire :

-
-
-

Signature

Nom du demandeur responsable de la demande :

Signature	Date :
------------------	---------------

Veuillez transmettre le formulaire rempli et autres documents à l'attention de :

- par courriel à la direction générale : dg@st-edmond-de-grantham.qc.ca
- par la poste ou en personne - bureau municipal : 1393, rue Notre-Dame-de-Lourdes, Saint-Edmond-de-Grantham
- par dépôt aux élus lors d'une séance du conseil – copies papier



**POLITIQUE MUNICIPALE DES EVENEMENTS ET ACTIVITES
LISTE DES BÉNÉVOLES INTÉRESSÉS À CONTRIBUER**

Coordonnées	À l'organisation (préparation)	Rôle attribué	À la réalisation (le jour même)	Rôle attribué
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				
Nom : Téléphone : Adresse courriel :				



POLITIQUE MUNICIPALE DES EVENEMENTS ET ACTIVITES INTÉRÊT À DEVENIR BÉNÉVOLE

Par la présente, je, _____, désire soumettre à la ressource en loisirs et culture de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham mon intérêt à devenir bénévole.

J'autorise la Municipalité à me contacter à sa convenance pour me consulter sur ma disponibilité et le temps que je peux offrir selon le besoin requis.

Prénom

Nom

Adresse

Téléphone (maison)

Téléphone (cellulaire)

Courriel

CONSENTEMENT

- En cochant cette case et en signant, je consens à ce que la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham recueille, utilise et communique mes renseignements personnels aux fins de documents internes pour la gestion des activités et événements de la Municipalité. Je comprends que ces informations seront traitées de manière confidentielle et conservées pour une durée maximum de 3 ans conformément à la règle de conservation.

Je reconnais avoir été informé(e) de mon droit d'accéder à mes renseignements, de les rectifier ou de retirer mon consentement à tout moment en écrivant à dg@st-edmond-de-grantham.qc.ca

Nom complet (en lettre moulées)

Signature

Date



**POLITIQUE MUNICIPALE DES EVENEMENTS ET ACTIVITES
SUGGESTION D'ACTIVITÉ, ÉVÉNEMENT, COURS, ETC. POUR LES CITOYENS**

Par la présente, je, _____, désire soumettre au conseil de la Municipalité de Saint-Edmond-de-Grantham une activité, un cours ou un événement qui pourrait être intéressant à considérer et à offrir aux citoyens de Saint-Edmond-de-Grantham.

Je ne désire pas en être l'organisateur mais je dépose simplement l'idée pour fin d'analyse.

1. Nom de l'activité/événement/cours et objectifs visés	
2. Présentation de l'activité/événement/cours (date, durée, lieu, déroulement, etc.)	
Signature :	
Prénom et nom du demandeur :	
J'autorise la Municipalité à me contacter à sa convenance pour me consulter pour l'obtention de détails supplémentaires.	
Courriel :	
Téléphone (maison) :	Téléphone (cellulaire) :
Signature	Date
Veuillez transmettre le formulaire rempli et autres documents à l'attention de :	
<ul style="list-style-type: none">• par courriel à la direction générale : dg@st-edmond-de-grantham.qc.ca• par la poste ou en personne - bureau municipal : 1393, rue Notre-Dame-de-Lourdes, Saint-Edmond-de-Grantham• par dépôt aux élus lors d'une séance du conseil – copies papier	