



Municipalité de Saint-Thomas

Politique de soutien aux organismes sans but lucratif (OSBL)

Adopté le 11 décembre 2025

Résolution 2025-12-318



Hôtel de ville de Saint-Thomas

1240, route 158
Saint-Thomas (Québec) J0K 3L0



Municipalité de Saint-Thomas



450 759-3405



saintthomas.qc.ca



Table des matières

1. Objectifs de la Politique	3
1.1 Rationalisation des ressources et des efforts.....	3
1.2 Organismes admissibles.....	3
2. Cadre de soutien financier.....	4
2.1 Montant.....	4
2.2 Versement de la subvention et rapport final	4
3. Cadre de soutien municipal.....	4
3.1 Soutien matériel et logistique	4
3.1.1 Prêt de salles.....	4
3.1.2 Local dédié et espace d'entreposage.....	4
3.1.3 Utilisation de l'espace public – Parcs et espaces verts	4
3.1.4 Prêt d'équipement.....	5
3.2 Soutien aux communications et à la promotion.....	5
3.3 Soutien administratif.....	5
4. Exigences à remplir.....	5
5. Analyse des demandes	5
5.1 Critères d'analyse.....	6
5.2 Projets admissibles	6
5.3 Projets non admissibles	6
5.4 Exceptions.....	6
5.5 Échéancier.....	6

1. Objectifs de la Politique

La Municipalité de Saint-Thomas reconnaît l'importance des organismes sans but lucratif (OSBL) qui contribuent à la qualité de vie, au dynamisme communautaire, culturel, sportif et social du milieu.

Cette politique vise à :

- soutenir de manière équitable les organismes œuvrant sur le territoire;
- encadrer clairement les formes de soutien offertes;
- assurer une gestion responsable des fonds et ressources municipales.

Il est important de préciser que d'autres politiques, règlements ou cadres municipaux peuvent également permettre d'obtenir un soutien de la Municipalité. Ainsi, un organisme qui n'est pas admissible selon la présente Politique pourrait tout de même recevoir un appui dans le cadre d'un projet particulier ou d'une situation exceptionnelle ayant un impact sur la qualité de vie des citoyens.

1.1 Rationalisation des ressources et des efforts

Compte tenu du volume élevé de demandes, si nous sommes dans l'incapacité de répondre à tous les besoins et aux ressources financières et matérielles, la priorité sera accordée aux activités et aux groupes déjà en place qui desservent principalement la communauté thomassienne, ainsi qu'aux organisations qui misent sur le bénévolat et la collaboration.

1.2 Organismes admissibles

Les organismes ont pour rôle de concevoir et de réaliser diverses activités au sein de la communauté, conformément aux objectifs et aux principes définis dans leur charte. Il est également important de préciser que chacun demeure entièrement responsable des activités qu'il organise et met en œuvre. Pour être admissible, un organisme doit:

- a. Être un organisme sans but lucratif constitué en personne morale selon:
 - i. La partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (RLRQ, c. C-38).
 - ii. Organisme enregistré sans but lucratif en vertu de la Loi sur les clubs de récréation (RLRQ, c. C-23).
 - iii. Une association au sens du Code civil du Québec.
- b. Être constitué et administré exclusivement à des fins sociales;
- c. Œuvrer exclusivement dans le ou les domaines suivants :
 - i. communautaire et social;
 - ii. protection de l'environnement;
 - iii. culturel et patrimonial;
 - iv. sportif ou loisir;
 - v. soulagement de la pauvreté; ou
 - vi. toutes autres fins profitant à la collectivité.
- d. Tenir une assemblée générale annuelle de ses membres;
- e. Respecter la démocratie requise pour un organisme sans but lucratif;
- f. Conférer un bénéfice ou un bienfait à la population de Saint-Thomas étant :
 - i. Tangible et présentant un avantage clair et objectivement mesurable;
 - ii. Au bénéfice du public dans son ensemble ou à une composante suffisante de la collectivité;
- g. Prioriser la participation des résidents de la Municipalité de Saint-Thomas exception faite des organismes à caractère régional, provincial, national ou international;
- h. Ne pas poursuivre des fins illicites ou contraires à des politiques d'intérêt public;
- i. Ne pas être constitué dans le but de soutenir un parti politique ou un candidat à une charge publique ou de s'y opposer;
- j. Ne pas être une duplication des activités déjà offertes par la Municipalité ou par un autre organisme ou regroupement œuvrant dans la municipalité;

- k. Si des frais sont exigés pour des services (à l'exclusion d'une cotisation annuelle), ces frais doivent :
 - i. être raisonnables dans les circonstances et viser généralement à recouvrer les coûts;
 - ii. ne doivent pas se situer à un niveau qui aurait pour effet de dissuader ou d'exclure une proportion importante de la catégorie de bénéficiaires.
- l. Fournir les documents suivants :
 - le formulaire dûment rempli;
 - lettres patentes de l'organisme;
 - les états financiers de la dernière année complétée;
 - le dernier rapport d'activités de la dernière année complétée;
 - la liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées complètes; et
 - le budget du projet ou des activités projetées.

2. Cadre de soutien financier

2.1 Montant

Le montant maximal de l'aide financière ne peut représenter plus de 75% du coût total du projet.

Si le budget réel de réalisation du projet entraîne un dépassement du barème relatif au montant maximal de la subvention, la Municipalité peut demander le remboursement du montant excédentaire.

2.2 Versement de la subvention et rapport final

La subvention est versée à 100% après l'acceptation par le conseil municipal.

Après le projet, l'organisme doit fournir un bilan des dépenses accompagné des copies de factures reliées aux déboursés du projet, dans les 90 jours suivants l'événement ou l'activité.

3. Cadre de soutien municipal

Peu importe la nature ou le contexte du soutien offert, les services et l'équipement mis à la disposition des organismes dépendent de la disponibilité des ressources.

3.1 Soutien matériel et logistique

3.1.1 Prêt de salles

Selon la disponibilité des locaux, la Municipalité peut accorder un prêt de locaux et de plateaux sportifs pour la tenue d'activités rattachées à sa mission: rencontres, formations, sessions d'activités sportives ou d'entraînements et diverses activités ponctuelles. Les activités comportant des frais d'entrée sont exclues, sauf s'il s'agit d'une activité de financement. Pour connaître le répertoire des salles et les disponibilités, communiquez avec le service des loisirs au 450 759-3405, poste 228.

L'organisme est responsable de l'entretien des lieux. Des frais de ménage pourraient être facturés si le local n'est pas remis dans l'état initial à la fin de l'utilisation.

De plus, les demandes de location pour la période de la mi-novembre à la mi-janvier pourraient être refusées en raison du grand volume de réservations citoyennes.

3.1.2 Local dédié et espace d'entreposage

Selon la disponibilité des lieux, il est possible, pour les organismes, de bénéficier d'un espace d'entreposage et d'un local qui leur sont dédiés.

3.1.3 Utilisation de l'espace public – Parcs et espaces verts

Selon la nature des événements et la disponibilité des lieux, les organismes admis peuvent recourir à l'espace public, notamment les parcs de la municipalité, pour la réalisation d'activités spéciales. À cet égard, l'événement doit être accessible à tous, sans entraver l'accès au public, et il est essentiel que le représentant du service des loisirs en soit préalablement informé.

3.1.4 Prêt d'équipement

La Municipalité de Saint-Thomas met à la disposition des organismes admis de l'équipement dont elle dispose pour la tenue d'activités et d'événements en lien avec la mission de l'organisme : tables, chaises, tentes, etc., le tout, conditionnellement à la disponibilité des ressources. Pour toute demande de matériel, l'organisme doit remplir le formulaire de demande et l'acheminer à la direction du Service des loisirs. Le montage et démontage de l'équipement se font par l'organisme.

3.2 Soutien aux communications et à la promotion

La Municipalité met à la disposition des organismes admis au soutien municipal plusieurs outils, afin de promouvoir leur offre de service. Le soutien aux communications et à la promotion se déploie ainsi :

- Revue municipale;
- Infolettre;
- Site Web;
- Facebook.

La gestion des demandes de communication et de promotion est confiée à la discrétion de la Municipalité de Saint-Thomas, selon son calendrier de publications et des politiques en vigueur.

3.3 Soutien administratif

La Municipalité met à la disposition des organismes admis au soutien municipal un service de photocopies ainsi que de numérisation.

4. Exigences à remplir

L'organisme requérant doit remplir le formulaire de demande d'aide financière, disponible en ligne sur le site de la Municipalité de Saint-Thomas.

Le formulaire dûment complété doit être transmis par courriel, par la poste ou déposé au centre communautaire de la Municipalité de Saint-Thomas, à l'attention du Service des loisirs.

- Documents à joindre :

- le formulaire dûment rempli;
- lettres patentes de l'organisme;
- les états financiers de la dernière année complétée;
- le dernier rapport d'activités de la dernière année complétée;
- la liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées complètes ; et
- le budget du projet ou des activités projetées.

Dans l'éventualité où l'organisme dénigrerait la Municipalité par quelque moyen que ce soit, celle-ci se réserve le droit d'exiger le remboursement immédiat de l'aide financière accordée ou de mettre fin à tout prêt, location de biens, services ou liens d'affaires.

L'organisme doit avoir respecté tous ses engagements envers la Municipalité pour être éligible à la présente demande. Si l'aide n'est pas utilisée conformément à cette politique, la Municipalité pourra exiger, en tout temps, son remboursement total.

L'aide accordée repose sur une entente de bonne foi entre les deux parties. L'application de cette politique d'assistance financière demeure conditionnelle au budget disponible à cette fin par la Municipalité de Saint-Thomas.

5. Analyse des demandes

Les projets reçus sont évalués par le *Comité consultatif en loisirs, culture et vie communautaire*, qui transmettra ensuite ses recommandations au Conseil municipal. Les montants accordés dans le cadre de ce programme ne sont pas récurrents et doivent donc être considérés comme ponctuels. Étant donné que la Municipalité dispose d'une enveloppe financière limitée, elle devra sélectionner les projets qui pourront être soutenus.

L'importance relative des critères les uns par rapport aux autres est fondée sur l'expérience, les orientations énumérées précédemment ainsi que sur la comparaison des différentes demandes entre elles.

En plus du cadre établi par la présente politique, le Conseil municipal se réserve le droit de tenir compte de circonstances particulières lors de l'analyse d'une demande de subvention.

5.1 Critères d'analyse

Les demandes des organismes admissibles sont examinées et évaluées selon des critères bien précis, en fonction des informations reçues.

Voici les principaux critères utilisés pour l'analyse des dossiers:

- a) Le lien entre le projet soumis et la mission de l'organisme;
- b) Originalité du projet quant à ses objectifs ou sa forme;
- c) Impacts et retombées dans le milieu;
- d) Diversité des sources de financement pour le projet;
- e) La concertation effectuée avec les ressources du milieu;
- f) Le dynamisme et l'engagement de l'organisme dans son milieu;
- g) La concordance entre les diverses politiques municipales et le dossier soumis;
- h) D'autres éléments peuvent être pris en considération:
 - La situation financière présentée doit démontrer clairement que la subvention soutient ou soutiendra l'équilibre budgétaire nécessaire à la réalisation du projet;
 - Si un organisme présente un surplus dans ses opérations, celui-ci doit être attribué à des objectifs précis. Si l'utilisation prévue du surplus est vague ou ne correspond pas aux buts et objectifs de l'organisme, aucune subvention ne pourra être accordée.

5.2 Projets admissibles

- a) Activités favorisant la participation de la population thomassienne;
- b) Projet et outil permettant la promotion de l'organisme;
- c) Bonification d'un événement, d'une activité ou d'un service déjà existant;
- d) Services offerts à la population thomassienne.

5.3 Projets non admissibles

- a) Toute forme d'aide au fonctionnement de l'organisme;
- b) Entretien et achat d'équipement, de matériel durable nécessaire à la réalisation des activités de l'organisme;
- c) Projets se déroulant à l'extérieur du territoire;
- d) Toute forme de soutien à l'action politique.

5.4 Exceptions

Exceptionnellement, un organisme peut soumettre, en vertu de la présente politique et selon la procédure établie, une demande pour des dépenses récurrentes ou de fonctionnement, même au-delà des limites d'aide prévues, à condition de respecter les critères suivants:

- Transmission de toutes les formalités et documents exigés au Service des loisirs;
- L'organisme a démontré par le passé une autonomie financière ou sera en mesure de l'atteindre;
- Présentation d'un plan stratégique démontrant que l'aide contribuera à rétablir ou consolider cette autonomie;
- L'aide peut être accordée sous forme de prêt selon la situation financière de l'organisme.

5.5 Échéancier

Le dépôt des demandes: 30 juin et 30 novembre.