



Politique de reconnaissance et de soutien

Municipalité de Saint-Côme

Adoption le 9 janvier 2017

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	1
RECONNAISSANCE ET SOUTIEN	2
Les volets.....	2
Clientèles cibles privilégiées.....	2
Critères généraux d’admissibilité	2
Exclusions	3
Dépôt des demandes	3
VOLET I – DONS ET COMMANDITES	5
DÉFINITIONS	5
BUDGET	5
PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION	6
DOCUMENTS À FOURNIR	6
VOLET II – SOUTIEN AUX ORGANISMES	7
DÉFINITIONS	7
BUDGET	7
PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION	8
DOCUMENTS À FOURNIR	9
VOLET III – SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS PONCTUELS	11
DÉFINITIONS	11
BUDGET	11
PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION	11
DOCUMENTS À FOURNIR	12
VOLET IV – SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS D’ENVERGURE	13
DÉFINITIONS	13
BUDGET	13
PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION	13
DOCUMENTS À FOURNIR	14
ANNEXE 1 FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET II	15
ANNEXE 2 FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET III	19
ANNEXE 3 CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ ET PONDÉRATION – VOLET III	23
ANNEXE 4 FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET IV.....	25
ANNEXE 5 CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ ET PONDÉRATION – VOLET IV	29
Sources	31

INTRODUCTION

La Municipalité de Saint-Côme, dont la population 2016 était établie à 2 290 résidents, est un milieu où les associations et les organismes locaux sont très présents. Pour la même année, nous dénombrons un total de 26 organismes connus qui œuvrent dans différents secteurs. Jusqu'à maintenant, les demandes de soutien étaient évaluées à la pièce et sans critères précis.

Il est à noter qu'en plus de ces demandes, la Municipalité reçoit régulièrement des demandes d'individus, de groupes, de commerces, d'entreprises et d'instituts publics et privés concernant des dons et des commandites.

La Municipalité reconnaît l'apport de chacun de ces acteurs œuvrant sur son territoire et la présente politique a pour but de structurer davantage la prise de décision en ce qui concerne le soutien municipal sous toutes ses formes.

Cette politique vise plus précisément à encourager les organisations rigoureuses qui contribuent au bien-être collectif de Saint-Côme et au dynamisme de son milieu, tout en permettant de définir et d'encadrer le processus décisionnel quant aux contributions accordées, relativement à des critères préétablis.

Tous les règlements intégrés à cette politique ont été préalablement votés et vérifiés. Le document sera bonifié au fil des ajouts nécessaires. **Tout ce qui n'est pas mentionné dans le présent document ne fait actuellement pas partie de la réglementation en vigueur. Tout ce qui n'est pas expressément mentionné comme étant inclus est exclu.**

Entrée en vigueur

La présente politique entrera en vigueur pour toutes les demandes concernant l'année 2017 et les années suivantes. Elle peut être révisée en tout temps par le Conseil municipal de Saint-Côme.

RECONNAISSANCE ET SOUTIEN

L'objectif de cette politique étant de structurer l'évaluation des demandes reçues, des critères et exigences ont été établis sous différents volets.

Il est à noter que pour tous les volets, la reconnaissance ou le soutien peut prendre la forme d'une aide financière directe, technique, professionnelle ou matérielle.

Les volets

- Volet I — Dons et commandites
- Volet II — Soutien aux organismes
- Volet III — Soutien aux activités et événements ponctuels
- Volet IV — Soutien aux événements d'envergure

Clientèles cibles privilégiées

La Municipalité de Saint-Côme privilégiera la reconnaissance et le soutien offerts afin d'aider les organismes à but non lucratif, les associations ou les groupes d'individus reconnus du milieu et œuvrant sur le territoire de la Municipalité, ayant des causes qui touchent directement la population de Saint-Côme.

Tout soutien aux organismes régionaux est possible à condition que les actions soient sur le territoire de la Municipalité ou touchent directement la population de Saint-Côme.

Il est à noter qu'à moins d'exceptions, la Municipalité de Saint-Côme ne soutiendra pas directement les individus et les organismes ou entreprises à but lucratif.

Critères généraux d'admissibilité

- Le sujet de la demande doit concerner les citoyens de Saint-Côme et/ou le déploiement d'actions doit se faire sur le territoire de la Municipalité;
- La clarté de la demande;
- L'impact positif sur le milieu;
- Le nombre de participants;
- La durée du projet;
- La diversité des clientèles ciblées;
- Le dépôt d'une demande complète tel qu'indiqué à chacun des volets.

Toute demande reçue sera évaluée en fonction des critères du volet relié, de l'historique de l'organisme et de tous les types de soutiens déjà offerts par la Municipalité. **Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.**

Exclusions

- Organismes, entreprises, événements ou projets ne touchant pas la population de Saint-Côme;
- Tout projet se déroulant à l'extérieur du Québec;
- Organismes, entreprises, événements ou projets touchant un seul individu;
- Causes à bénéfices personnels;
- Tout projet lié à un parti politique, à une cause religieuse ou à un groupe de nature controversée;
- Tout projet similaire à des actions déjà existantes dans le milieu;
- Toute demande ayant pour but le remboursement de dettes ou l'accumulation d'actifs.

Dépôt des demandes

Toutes les demandes doivent obligatoirement être acheminées dans les délais à l'adresse suivante afin d'être évaluées.

Municipalité de Saint-Côme

Service des loisirs

1673, 55^e Rue

Saint-Côme (Québec) JoK 2Bo

Courriel : loisirs@stcomelanaudiere.ca

Téléphone : 450 883-2726

Télécopieur : 450 883-6431

VOLET I – DONS ET COMMANDITES

Le **Volet I – Dons et commandites** inclut toute demande, locale et supra locale, qui est acheminée au Conseil municipal par écrit, pour des causes précises afin d’obtenir un soutien durant l’année courante. L’achat de billets pour les événements de financement est inclus dans ce Volet.

DÉFINITIONS

Un **don** est une contribution financière, en biens ou en services, qu’accorde la Municipalité à des fins non lucratives.

Une **commandite** est un apport monétaire de biens ou de services qu’offre la Municipalité à titre intéressé ou non, en échange d’une contrepartie d’affaires. Cette contrepartie peut prendre la forme d’une publicité, d’une visibilité ou d’un accès au potentiel commercial exploitable de l’activité, de l’événement ou du projet commandité.

BUDGET

L’enveloppe budgétaire des dons et commandites est établie annuellement par le Conseil municipal.

La Municipalité de Saint-Côme accordera un montant maximal tel qu’indiqué au budget de l’année en cours pour les dons et commandites de toute sorte.

En plus de ce montant, des sommes variables sont réservées annuellement pour des programmes de soutien à l’École primaire de Saint-Côme.

PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION

Plutôt qu'un formulaire, une lettre détaillée doit être acheminée au Service responsable pour le dépôt au **Volet I – Dons et commandites**. Dans le cas d'une demande financière, le montant demandé doit être indiqué clairement, sans quoi la demande sera automatiquement refusée.

L'évaluation se fera au cas par cas, et selon les fonds restants disponibles.

Une fois les fonds maximaux écoulés, aucune demande ne sera acceptée.

La Municipalité fournira, pour toute demande, une réponse écrite indiquant sa décision. Un délai de réponse d'un mois est à prévoir par le demandeur.

DOCUMENTS À FOURNIR

- Une lettre explicative de la demande*;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

*** *Aucun formulaire n'est exigé pour le Volet I.***

VOLET II – SOUTIEN AUX ORGANISMES

Le **Volet II – Soutien aux organismes** inclut toute demande, locale et supra locale, qui est acheminée au Conseil municipal pour l'aide au fonctionnement des organismes pour l'année courante.

DÉFINITIONS

Dans le cadre de cette Politique, le terme **organisme** détermine également les associations reconnues.

Un **organisme à but non lucratif (OBNL)** est un groupement d'individus qui poursuivent un but à caractère moral ou altruiste et qui n'ont pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres. Une telle personne morale est une entité juridique distincte. À ce titre, elle détient des droits et des obligations qui lui sont propres.¹

Pour être reconnu par la Municipalité de Saint-Côme, un OBNL doit fournir sa charte et ses règlements généraux, ses lettres patentes et la liste de ses administrateurs.

BUDGET

L'enveloppe budgétaire du soutien aux organismes est établie annuellement par le Conseil municipal.

Dans le cas de demandes financières, les montants octroyés sont pour une seule année, en fonction des budgets disponibles et ne doivent pas être considérés comme étant récurrents. La Municipalité de Saint-Côme accordera un montant maximal tel qu'indiqué au budget de l'année en cours pour le soutien aux organismes.

Il est à noter que le soutien déjà accordé, autre que financier, sera également pris en compte lors de l'étude de la demande.

¹ Définition OBNL — Consulté le 2 décembre 2016; <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/demarrer/constituer-pmsbl.aspx>

Un soutien aux organismes de Saint-Côme est offert et s'adresse aux organismes à but non lucratif ayant leur siège social dans la Municipalité de Saint-Côme.

Ce soutien touche trois sphères :

- 1- Photocopies : Chaque organisme a droit à un certain nombre de photocopies par année.
- 2- Plateaux : Peu importe l'activité, les organismes peuvent louer gratuitement les plateaux municipaux, selon la disponibilité. Les autres frais à défrayer, outre le coût de location, sont à leur charge (voir « 4.02.5. *Autres frais* » du document Politique et orientations en matière de loisirs).
- 3- Aide professionnelle : Au besoin et sur demande, une aide professionnelle peut être offerte par la Municipalité selon les priorités et la vision de la Municipalité.

PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION

Il est possible pour les organismes de faire des demandes supplémentaires au Conseil municipal. Ces demandes seront évaluées au cas par cas, selon la pertinence et selon les moyens disponibles.

La Municipalité fournira, pour toute demande, une réponse écrite indiquant sa décision. Un délai de réponse d'un mois est à prévoir par le demandeur.

DOCUMENTS À FOURNIR

- Le formulaire dûment complété (voir Annexe 1);
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Une copie de la charte et des règlements généraux de l'organisme, si jamais fournie;
- Les derniers états financiers complétés et les prévisions budgétaires de l'année en cours;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

**** Tout organisme bénéficiant d'un soutien dans le cadre du Volet II devra déposer son dernier rapport annuel complété.***

VOLET III – SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS PONCTUELS

Le **Volet III – Soutien aux activités et événements ponctuels** inclut toute demande, locale et supra locale, qui est acheminée au Conseil municipal pour les activités, les événements ponctuels ou les projets durant l'année courante.

DÉFINITIONS

Les **activités, événements ponctuels** et **projets** sont des moments non récurrents accessibles pour une clientèle diversifiée et nombreuse. Le terme n'inclut pas les activités de programmation régulière ni les événements d'envergure.

Le terme **activité** considérera à la fois les événements ponctuels et les projets.

BUDGET

L'enveloppe budgétaire du soutien aux activités et événements ponctuels est établie annuellement par le Conseil municipal.

La Municipalité de Saint-Côme accordera un montant maximum par année par activité, projet ou événement ponctuel, selon la pondération et les critères préétablis. Un montant maximal tel qu'indiqué au budget de l'année en cours sera disponible pour le soutien à ce type de demande.

PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION

Sauf exception, toute demande devra être formulée au moins deux mois avant la tenue de l'activité en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en fournissant tous les documents nécessaires au même moment. Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Un organisme ne peut faire plus d'une demande par année.

L'évaluation des demandes reçues se fera selon une pondération obtenue en regard des critères de base préétablis (voir Annexe 3).

La Municipalité fournira, pour toute demande, une réponse écrite confirmant sa décision.

DOCUMENTS À FOURNIR

- Le formulaire dûment complété, incluant le budget de réalisation (voir Annexe 2);
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Lettres d'engagement ou d'appui d'autres partenaires financiers;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

VOLET IV – SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE

Le **Volet IV – Soutien aux événements d'envergure** inclut toute demande, locale et supra locale, qui est acheminée au Conseil municipal pour l'aide aux organisations d'événements d'envergure durant l'année courante.

DÉFINITIONS

Un **événement** est une série d'activités d'animation ou de spectacles sous un thème global présenté sur plus d'une journée.

Les événements considérés dans ce volet sont ceux qui sont récurrents.

BUDGET

L'enveloppe budgétaire du soutien aux événements est établie annuellement par le Conseil municipal.

La Municipalité de Saint-Côme accordera un montant maximum par année par événement, selon la pondération et les critères préétablis. Un montant maximal tel qu'indiqué au budget de l'année en cours sera disponible pour le soutien aux événements.

PROCESSUS DE DEMANDE ET DE SÉLECTION

Toute demande devra être formulée au moins trois mois avant la tenue de l'événement en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en fournissant tous les documents nécessaires au même moment. Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

Un organisme ne peut faire plus d'une demande par année.

La contribution de la Municipalité peut être d'un maximum de 15 % du coût total de l'événement, jusqu'à concurrence du montant maximal, tel qu'indiqué au budget de l'année en cours. L'évaluation des demandes reçues se fera selon une pondération obtenue en regard des critères de base préétablis (voir Annexe 5).

La Municipalité fournira, pour toute demande, une réponse écrite confirmant sa décision.

Suite à l'acceptation d'un projet, 75 % du montant accordé sera transmis au demandeur. La balance du montant accordé sera remise suite à la tenue de l'activité, au plus tard à la fin de l'année fiscale de l'organisme, et après l'analyse du compte rendu et du bilan financier.

DOCUMENTS À FOURNIR

- Le formulaire dûment complété, incluant le budget de réalisation (voir Annexe 4);
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Une copie de la charte et des règlements généraux de l'organisme, si jamais fournie;
- Les derniers états financiers complétés et les prévisions budgétaires de l'année en cours;
- Lettres d'engagement ou d'appui d'autres partenaires financiers;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

ANNEXE 1
FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET II
SOUTIEN AUX ORGANISMES

1. Renseignements généraux

Nom de l'organisme demandeur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom de la personne ressource : _____

Fonction : _____

2. Informations relatives à l'organisme

Mission de l'organisme : _____

Territoire desservi : _____

Impacts sur la communauté : _____

Clientèle cible : _____

4. Déclaration

Les logos de la Municipalité de Saint-Côme devront être approuvés avant toute diffusion.

L'organisme doit collaborer et fournir aux autorités municipales tous les documents et les informations jugés nécessaires. Un protocole d'entente peut être exigé pour des demandes majeures.

Je déclare que toutes les informations véhiculées dans ce formulaire sont véridiques et m'engage à fournir des preuves, si nécessaire, à la Municipalité de Saint-Côme.

Signature : _____

Date : _____

DOCUMENTS À FOURNIR

- Le formulaire dûment complété;
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Une copie de la charte et des règlements généraux de l'organisme, si jamais fournie;
- Les derniers états financiers complétés et les prévisions budgétaires de l'année en cours;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

**** Tout organisme bénéficiant d'un soutien dans le cadre du Volet II devra déposer son dernier rapport annuel complété.***

ANNEXE 2
FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET III
SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS PONCTUELS

1. Renseignements généraux

Nom de l'organisme demandeur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom de la personne ressource : _____

Fonction : _____

2. Informations relatives à l'organisme

Mission de l'organisme : _____

Territoire desservi : _____

Impacts sur la communauté : _____

3. Informations relatives à la demande

Objet de la demande : _____

Date de la réalisation : _____

Lieu de la réalisation : _____

Clientèle cible : _____

Nombre de personnes prévues : _____

Description de l'action : _____

Soutien demandé : _____

Visibilité offerte : _____

5. Précisions

Les logos de la Municipalité de Saint-Côme devront être approuvés avant toute diffusion.

L'organisme doit collaborer et fournir aux autorités municipales tous les documents et les informations jugés nécessaires. Un protocole d'entente peut être exigé pour des demandes majeures.

Je déclare que toutes les informations véhiculées dans ce formulaire sont véridiques et m'engage à fournir des preuves, si nécessaire, à la Municipalité de Saint-Côme.

Signature : _____

Date : _____

DOCUMENTS À FOURNIR

- Le formulaire dûment complété, incluant le budget de réalisation;
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Lettres d'engagement ou d'appui d'autres partenaires financiers;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

ANNEXE 3
**CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET
 PONDÉRATION – VOLET III**
 SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET ÉVÉNEMENTS PONCTUELS

Pointage d'évaluation selon les critères d'admissibilité (Possibilité de 40 points)

Critères	Pointage
Le rayonnement des actions dans la région de Lanaudière (visibilité et portée des actions)	Régional = 5 Local = 1
La mise en valeur du patrimoine ou des attraits de Saint-Côme	5
Les partenariats avec les autres organismes et les entreprises locales	2 points par partenaire jusqu'à un maximum de 5
L'aspect distinctif de l'événement et son originalité	Exceptionnel = 5 Commun = 1
Le projet s'adresse à toute la population	Toute = 5 En partie = 3 Groupe fermé = 0
Le projet est organisé bénévolement	5
La durée de l'événement	Plus d'une journée = 5 1 journée complète = 3 Une seule activité = 1
Le projet est gratuit pour les participants	3
Le budget présenté est équilibré	2

Pourcentage du total de la subvention possible, en fonction de la pondération obtenue

Pondération obtenue	Pourcentage
35 et plus	100 %
de 30 à 35	85 %
de 25 à 29	70 %
de 20 à 24	50 %
de 15 à 19	35 %
de 10 à 14	20 %
moins de 15	Refus

ANNEXE 4
FORMULAIRE DE DEMANDE – VOLET IV
SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE

1. Renseignements généraux

Nom de l'organisme demandeur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Nom de la personne ressource : _____

Fonction : _____

2. Informations relatives à l'organisme

Mission de l'organisme : _____

Territoire desservi : _____

Impacts sur la communauté : _____

3. Informations relatives à la demande

Objet de la demande : _____

Date de la réalisation : _____

Lieu de la réalisation : _____

Clientèle cible : _____

Nombre de personnes prévues : _____

Description de l'action : _____

Soutien demandé : _____

Visibilité offerte : _____

4. Budget de réalisation

Revenus	\$	Dépenses	\$
Surplus de l'année précédente		Salaires	
Dons et commandites		Promotion et publicité	
Subvention demandée		Location d'équipement	
Autofinancement (précisez)		Son, éclairage, ...	
1-		Sécurité	
2-		Animation	
3-		Artistes	
Locations		Permis	
Vente de billets		Droits d'auteur	
Vente de nourriture		Achat de nourriture	
Vente de boisson		Achat de boisson	

GRAND TOTAL

Revenus		Dépenses	
----------------	--	-----------------	--

5. Précisions

Les logos de la Municipalité de Saint-Côme devront être approuvés avant toute diffusion.

L'organisme doit collaborer et fournir aux autorités municipales tous les documents et les informations jugés nécessaires. Un protocole d'entente peut être exigé pour des demandes majeures.

Je déclare que toutes les informations véhiculées dans ce formulaire sont véridiques et m'engage à fournir des preuves, si nécessaire, à la Municipalité de Saint-Côme.

Signature : _____

Date : _____

DOCUMENTS À FOURNIR

- Le formulaire dûment complété, incluant le budget de réalisation;
- Une résolution du conseil d'administration autorisant le responsable de l'organisme à déposer une demande;
- Une copie de la charte et des règlements généraux de l'organisme, si jamais fournie;
- Les derniers états financiers complétés et les prévisions budgétaires de l'année en cours;
- Lettres d'engagement ou d'appui d'autres partenaires financiers;
- Toute autre information pertinente au dépôt de la demande.

ANNEXE 5
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET
PONDÉRATION – VOLET IV
 SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE

Pointage d'évaluation selon les critères d'admissibilité (Possibilité de 100 points)

Critères	Pointage
La mise en valeur de la Municipalité de Saint-Côme et de ses attraits dans la programmation	Pourcentage de la programmation 100 % = 15
Le rayonnement des actions (visibilité et portée des actions)	National = 15 Provincial = 10 Régional = 5 Local = 1
Les partenariats avec les autres organismes et les entreprises locales	2 points par partenaires jusqu'à un maximum de 10
L'aspect distinctif de l'événement et son originalité	Exceptionnel = 10 Commun = 0
La durée de l'événement	4 journées et plus = 10 2 ou 3 journées = 5 1 journée = 0
Les sources de financement sont diversifiées	8
Les retombées financières sur le milieu	5
Le projet présenté est viable et sa pérennité est évidente	5
L'expertise et la compétence du promoteur (autonomie de l'organisme)	5
Le projet s'adresse à toute la population	Toute = 5 En partie = 3 Groupe fermé = 0
L'événement est organisé bénévolement	3
L'événement est gratuit	3
L'événement est accessible pour les personnes à mobilité réduite	2
L'événement est écoresponsable	2
Le budget présenté est équilibré	2

Pourcentage du total de la subvention possible, en fonction de la pondération obtenue

Pondération obtenue	Pourcentage
95 et plus	100 %
de 85 à 94	90 %
de 75 à 84	80 %
de 65 à 74	70 %
de 55 à 64	60 %
de 45 à 54	50 %
De 35 à 44	40 %
moins de 35	Refus

Sources

Définition OBNL — Consulté le 2 décembre 2016;

<http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/demarrer/constituer-pmsbl.aspx>

Politique de reconnaissance des organismes communautaires, sportifs et culturels, Ville de Sainte-

Marthe-sur-le-Lac — Consulté le 1 décembre 2016; http://www.ville.sainte-marthe-sur-le-lac.qc.ca/images/Politique_de_reconnaissance_revisee_le_9_novembre%202015.pdf

Politique de soutien, Ville de Matane – Consulté le 1^{er} décembre 2016;

[http://www.ville.matane.qc.ca/images/Upload/Vie_municipale/Politiques_municipales/Politique_de_soutien - Matane.pdf](http://www.ville.matane.qc.ca/images/Upload/Vie_municipale/Politiques_municipales/Politique_de_soutien_-_Matane.pdf)

Politique du Fonds des événements touristiques et culturels, MRC Matawinie 2016 – Consulté le 2 décembre 2016;

[http://www.mrcmatawinie.org/upload/File/Politique_Fonds_evenements_touristiques_et_culturels_2016_\(1\).pdf](http://www.mrcmatawinie.org/upload/File/Politique_Fonds_evenements_touristiques_et_culturels_2016_(1).pdf)