



ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DU
CAMPUS À RIMOUSKI DE L'UQAR
Politique de dons et de subventions

RÉSUMÉ

Entériné par l'Assemblée générale du 22 novembre
2023

Alex Nadeau
Secrétariat général

Table des matières

CHAPITRE I – TERMINOLOGIE ET OBJECTIFS	3
1. DÉFINITIONS	3
2. RÉFÉRENCE	4
3. INTERPRÉTATION	4
4. OBJECTIFS	5
CHAPITRE II - ÉNONCÉ	6
5. TRAITEMENT DES DEMANDES	6
6. DÉCISION FINALE	6
CHAPITRE III - ADMISSIBILITÉ	7
7. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	7
8. CRITÈRES DE SÉLECTION	7
CHAPITRE IV- FRAIS DE REPRÉSENTATION	7
9. MANDATAIRES	7
10. LES FRAIS	8
CHAPITRE VI- RÈGLES	9
11. LA DEMANDE	9
CHAPITRE VII- PROCÉDURES	10
12. LA DÉCISION	10
CHAPITRE VIII – DISPOSITIONS FINALES	12
13. CONDITIONS	12
14. RESPONSABLE	12
CHAPITRE IX - DISPOSITIONS TRANSITOIRES	12
15. ENTRÉE EN VIGUEUR	12

Chapitre I – Terminologie et objectifs

1. Définitions

Dans cette politique, à moins que le contexte ne s’y oppose, les termes suivants signifient :

1.1. Activités de représentation

Toute réunion à l’extérieur de Rimouski où une association modulaire OU un comité envoie ses membres afin de la représenter ;

1.2. Association

L’AGECAR (Association générale étudiante du campus à Rimouski de l’UQAR) ;

1.3. Association modulaire

Association accréditée par les Services aux étudiants de l’UQAR, composée de membres de l’AGECAR faisant partie d’un même module académique ;

1.4. Permanent.e

Une personne occupant l’un des postes de permanent.e de l’AGECAR ;

1.5. Comité associatif

Comité accrédité par les Services aux étudiants de l’UQAR et composé majoritairement de membres de l’AGECAR ;

1.6. Comité exécutif

Le Comité exécutif de l’AGECAR ;

1.7. Conseil d’administration

Le Conseil d’administration de l’AGECAR ;

1.8. Fondation

Fondation de l’UQAR ;

1.9. FSPE

Réfère au Fonds de soutien aux projets étudiants de l’UQAR ;

1.10. Politique de subventions

La politique de subventions, de commandites et de dons de l’AGECAR ;

1.11. Siège social

Le siège social de l’AGECAR, situé au 300, allée des Ursulines, local E-220, Rimouski (Québec), G5L 3A1 ;

1.12. Secrétariat général

L’étudiant.e occupant le poste de secrétaire général de l’AGECAR ;

1.13. SCÉ

Réfère aux Services à la Communauté Étudiante de l’UQAR

1.14. Vice-présidence aux affaires internes

L’étudiante ou l’étudiant occupant la vice-présidence aux affaires internes de l’AGECAR ;

1.15. Coordination générale

L’étudiant.e occupant le poste de coordination générale de l’AGECAR;

2. Référence

Dans le cas où un terme utilisé dans cette politique ne serait pas présent à l’Article 1 de celle-ci, les Règlements généraux de l’association prévalent.

3. Interprétation

3.1. Genre

En vertu du Chapitre VI, Section 1, Article 1.5 du Cahier de positions de l'AGECAR, cette politique respecte les principes de la rédaction épiciène ;

3.2. Nombre

Dans cette politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singuliers et pluriels sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus ;

3.3. Références

Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, chapitres et sections de cette politique ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

4. Objectifs

Les objectifs de cette politique sont, notamment :

4.1. De favoriser l'initiative et l'implication des membres de l'association ;

4.2. D'établir les montants admissibles aux fins de subventions, de commandites et de dons octroyés par l'AGECAR pour des projets au cours d'un même exercice financier ; et

4.3. D'établir la procédure de subventions, de commandites et de dons de l'association.

Chapitre II - Énoncé

5. Traitement des demandes

Le secrétariat général de l'association est responsable de recevoir les demandes et d'en assurer le traitement. Chaque projet de **cinq cents (500) \$ et moins** sera étudié individuellement par le Comité exécutif de l'AGECAR ou le Conseil d'administration selon le calendrier des rencontres, en tenant compte des besoins spécifiques à sa réalisation. Chaque projet de **cinq cents (500) \$ et plus** sera étudié individuellement par le Conseil d'Administration de l'AGECAR, en tenant compte des besoins spécifiques à sa réalisation. Les réponses, favorables ou non, seront acheminées par courriel, suite à la décision. La ou les personnes responsables de la demande ont la responsabilité de laisser une adresse courriel valide où sera envoyée toute la correspondance concernant le projet visé par la demande.

6. Décision finale

L'Assemblée Générale demeure en tout temps l'instance décisionnelle finale sur l'application de cette politique.

En cas de litige entre les parties, le Conseil d'administration sera chargé de trancher sur la question (peu importe le montant). La décision du Conseil d'administration peut être appelée en Assemblée Générale par un·e membre de l'AGECAR.

Chapitre III - Admissibilité

Note: Si le projet est admissible au FSPÉ, cette méthode SE DOIT d'être privilégiée (plus de fonds demandés vs AGE CAR, même toutes les fonds) à l'instar de l'AGE CAR (il est possible de combiner les deux financements)

7. Critères d'admissibilité

- 7.1. Le projet doit être en accord avec le cahier de positions de l'AGE CAR ;
- 7.2. Le projet ne doit pas être en opposition à un article des règlements généraux ;
- 7.3. Le projet doit être réalisé pendant l'année financière en cours; ou une justification devra être fournie pour un projet à plus long terme ;
- 7.4. Le projet ne doit pas aller à l'encontre des buts, des objectifs et des orientations de l'Association ;
- 7.5. Le projet doit avoir une retombée au niveau des membres de l'Association ;
- 7.6. Le projet doit être proposé par un·e membre de l'Association ;

8. Critères de sélection*

- 8.1. Le nombre de personnes à qui profiteront le projet et/ou les retombées du projet ;
- 8.2. Son apport à la vision stratégique de l'AGE CAR, tel que défini par le cahier de positions et le plan d'action du Comité Exécutif ;
- 8.3. Les bénéfices du projet pour les membres de la corporation ;
- 8.4. L'effort de financement de la part des organisateur·trice·s ;
- 8.5. L'aspect innovateur/créatif/dynamisant/formateur du projet ;
- 8.6. La récurrence du projet (s'il y a lieu) ;
- 8.7. Le rayonnement du projet et ses retombées pour la communauté du Bas-Saint-Laurent, de la Gaspésie ou de la Côte-Nord**;

Les critères ci-dessus ne sont pas en ordre d'importance, ils devraient être considérés de force égale par les personnes qui traiteront les demandes

****Soit les région où se trouvent le campus et les campus satellites de l'UQAR et donc, des membres de l'AGECAR**

Chapitre IV- Frais de représentation

9. Mandataires

- 9.1.** Toutes les membres d'une association modulaire de l'AGECAR ou d'un comité, appelé·e·s à se déplacer pour des raisons pédagogiques, socio-politiques ou administratives pour le compte de l'ensemble des étudiant·e·s de son association modulaire, de son comité ou de l'AGECAR.
- 9.2.** L'association modulaire ou le comité devra être reconnu comme étant actif* par l'AGECAR, lors de la présentation de la demande;
- 9.3.** Une résolution de l'association modulaire ou le comité désignant la personne mandataire, le but et, ou les objectifs, ainsi que la durée de la représentation devra accompagner la demande des frais de représentation;
- 9.4.** La personne mandataire devra fournir au comité exécutif de l'AGECAR, des factures justificatives de ses dépenses de représentation pour étude afin de recevoir son remboursement.

10. Frais de représentation

- 10.1.** Les frais de représentation admissibles à un remboursement de chaque association modulaire ou comité sont d'un montant maximum de **cinq cents (500) \$ par événement** et d'un maximum de **huit cents (800) \$ par année financière**.

*Doit être enregistré auprès de Véronique Potvin en début d'année à l'aide du formulaire.

Chapitre V- Règles

11. La demande

11.1. Toutes les demandes de subventions, de dons ou de commandites doivent être envoyées de la même manière. Un formulaire est disponible soit sur le site Internet de l’AGECAR ou sur le portail UQAR. Toutes les demandes devront être complétées électroniquement, puis soumises à l’attention de l’AGECAR par courriel, aux adresses suivantes : agecar@agecar.ca et secretaire.general.agecar@gmail.com .

11.2. Toute demande incomplète ou illisible sera rejetée et renvoyée à l’expéditeur pour lui permettre de soumettre de nouveau sa demande;

11.3. Les demandes reçues par voie électronique ou papier seront traitées dans les meilleurs délais et les décisions seront rendues et communiquées de la même manière que l’envoi de la demande.

11.4. Les demandes devront être reçues dans des délais raisonnables, soit **deux (2) semaines** avant la date prévue de la représentation **pour les montants de cinq cents (500) \$ et moins et cinq (5) semaines** pour les montants de plus de **cinq cents (500) \$**.

Chapitre VI- Procédures

12. La décision

- 12.1. Une fois reçues, les demandes seront inscrites dans l'ordre du jour de la prochaine rencontre du Comité Exécutif ou du Conseil d'Administration selon l'horaire des rencontres ;
- 12.2. La décision concernant une demande du Comité exécutif de l'AGECAR peut être appelée par le Conseil d'Administration, et la décision du Conseil d'Administration peut être appelée en Assemblée Générale;
- 12.3. Un montant maximum de **vingt (20) \$** par participant sera accordé pour la participation à des activités interuniversitaires **qui sont para-pédagogique et ne relèvent pas des activités de recherche** (Colloques de vulgarisation, Géolympiades, Jeux du commerce, etc.);
- 12.4. Les demandes dont le montant est supérieur à **cinq cents (500) \$** doivent être présentées au Conseil Administratif de l'AGECAR et ne font plus l'objet d'une décision du Comité Exécutif ;
- 12.5. Les montants de plus de **mille (1000) \$** doivent être discutés avec le Comité Exécutif au préalable de toute présentation au Conseil d'Administration afin qu'ils puissent déterminer si l'état des finances de l'AGECAR le permet et ainsi formuler leurs recommandations aux instances (Conseil d'Administration et Assemblée Générale) ;
- 12.6. Les montants accordés à des organismes externes à l'AGECAR ou à l'UQAR représentant plus de **vingt pourcent (20%)** du budget de dons et de subventions annuel doivent être votés lors d'une Assemblée Générale ;
- 12.7. Si plusieurs demandes de subventions, de dons ou de commandites sont soumises

simultanément par un même comité ou organisme, l'attribution des subventions ou des commandites se doit de tenir compte de l'intérêt de diversifier le plus possible les opportunités.

- 12.8. Toutes les instances décisives de l'AGECAR se réservent le droit de convoquer les responsables de la demande de subventions, de dons ou de commandites pour obtenir toute information supplémentaire concernant leur demande;
- 12.9. Les décisions du Comité exécutif de l'AGECAR seront transmises aux responsables de la demande par envoi postal ou par courriel à l'adresse des responsables du projet;
- 12.10. Le montant accordé en subventions ou en commandites est remis en **deux (2)** versements.. Le premier versement représente **soixante (60)** pourcent du montant et le deuxième représente **quarante (40)** pourcent du montant. Les versements seront disponibles au bureau de l'AGECAR ou déposés dans le compte bancaire de l'organisme requérant, à la suite de l'envoi de la lettre ou du courriel certifiant le montant accordé. Le premier montant sera disponible dès l'envoi du courriel certifiant le montant accordé. Le deuxième montant sera versé après la remise du rapport d'activité. Un délai de **quarante-cinq (45) jours** après la réalisation du projet est accordé pour écrire le rapport détaillant le déroulement de l'activité ou du projet et ses retombées aux instances de l'AGECAR. *dans les cas de commandites et de subventions seulement*
- 12.11. Le Comité exécutif, le Conseil d'Administration et l'Assemblée générale de l'AGECAR se réservent le droit de convoquer les responsables de la demande de subventions ou de commandites pour obtenir toute information supplémentaire concernant leur demande;
- 12.12. Que tous les conflits d'intérêts soient déclarés avant le processus décisionnel, s'il y a lieu.

Chapitre VII – Dispositions finales

13. Responsable

Le secrétariat général de l'AGECAR est responsable de l'application de cette politique et doit faire un rapport aux instances de l'association.

14. Engagement des requérants

Les responsables du projet ou requérants s'engagent :

- 15.1. À remettre au Comité exécutif de l'AGECAR dans les délais prescrits de **quarante-cinq (45) jours** après la fin de l'activité ou du projet un rapport/courriel comprenant des états financiers, ainsi que des informations sur le déroulement et les retombées du projet, de même que des recommandations pour les projets suivants. Le rapport final peut être fait à partir du modèle disponible sur le site Internet de l'AGECAR (<http://agecar.ca/>) ou au bureau de l'AGECAR (E-220);
Sur le portail UQAR dans Services à la communauté étudiante, onglet Fonds de soutien aux projets étudiants et [demande AGECAR - Campus de Rimouski](#) puis sur le Rapport unique demande subvention_Rimouski.pdf ;
- 15.2. À rembourser à l'AGECAR toute somme non dépensée de la subvention ou de la commandite accordée;
- 15.3. À rembourser à l'AGECAR la totalité du montant en cas d'annulation du projet
- 15.4. Dans le cas d'une commandite, les responsables s'engagent à offrir la visibilité tel que décrite à l'AGECAR;
- 15.5. Dans le cas d'une subvention ou un don, les responsables s'engagent à reconnaître la participation financière de l'AGECAR, si les conditions le permettent (i.e. pas dans une lutte politique par exemple).

16. Clauses d'exclusion :

6.1 Toute subvention ou une commandite non réclamée dans les **trente (30) jours** suivants l'envoi de la décision favorable sera automatiquement annulée;

6.2 Toute subvention, commandite ou partie de subvention ou de commandite non réclamée après le **30 avril** de chaque année financière sera automatiquement annulée;

6.3 Une subvention ou une commandite peut être retirée en cas de non-respect de cette politique;

6.4 Aucun chèque délivré puis, périmé ne sera renouvelé;

6.5 Aucune subvention ou commandite ne sera versée pour :

- ☐ Les activités de financement;
- ☐ Tout projet s'inscrivant dans le cadre d'un cours et/ou de la recherche;
- ☐ L'achat de drogues et d'alcool;
- ☐ Les activités de finissants pour des individus (vous référer à vos modules);
- ☐ Les stages s'inscrivant dans le cadre d'un cours;
- ☐ Toute activité relative à un parti politique
- ☐ L'achat d'articles promotionnels par les associations modulaires et de programmes;
- ☐ Les activités organisées par l'UQAR;
- ☐ Tout projet, demande de dons et/ou de commandite qui supporte des discriminations;
- ☐ Les activités qui vont à l'encontre de notre cahier de positions;
- ☐ Les projets entrepreneuriaux, excluant pour les OBNL et les coopératives.

17. Nonobstant la présente politique, l'Assemblée Générale de l'AGECAR se réserve le droit de rejeter un ou tous les projets présentés.

Chapitre VIII - Dispositions transitoires

18. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur lors de son adoption.

En foi de quoi, cette politique a été entérinée par le Comité exécutif de l'AGECAR à Rimouski, le ...

En foi de quoi, cette politique a été entérinée par le Conseil d'Administration de l'AGECAR à Rimouski, le ...

En foi de quoi, cette politique a été entérinée par l'Assemblée Générale de l'AGECAR à Rimouski, le ...