

POLITIQUE DE PARTENARIAT FINANCIER, DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE (PPFDT) RÉGION DE MÉGANTIC



ADOPTÉE PAR LE CONSEIL DES MAIRES
LE 20 SEPTEMBRE 2023



Montagne de Marbre, Notre-Dame-des-Bois, NPS

TABLE DES MATIÈRES

MISE EN CONTEXTE	4
POLITIQUE D'AIDE	5
OBJECTIF DE LA POLITIQUE	5
GÉNÉRALITÉS	5
CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES PROJETS	5
OBLIGATIONS LÉGALES	5
OBLIGATIONS LÉGALES LIÉES A LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE	5
OBLIGATIONS LÉGALES LIÉES À LA LOI 25	6
CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS	6
NATURE DE L'AIDE FINANCIÈRE	7
DÉPENSES ADMISSIBLES	7
DÉPENSES NON ADMISSIBLES	7
EXEMPLES D'ACTIVITÉS FINANÇABLES FAISANT LA PROMOTION DE LA DESTINATION MODALITÉS DE FINANCEMENT	8
MODALITÉS DE FINANCEMENT	10
POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT	10
GESTION DE LA POLITIQUE	10
PROCÉDURE DE PRÉSENTATION, D'ANALYSE ET D'APPROBATION DES DEMANDES	10
RÈGLEMENTS EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DE CONFIDENTIALITÉ	11

MISE EN CONTEXTE

La Municipalité régionale de comté (MRC) du Granit par le biais de Tourisme Région de Mégantic (TRM) et de la Route des Sommets (RDS) contribue à stimuler le développement économique de la MRC du Granit en créant un milieu propice à l'investissement, en soutenant l'entrepreneuriat et les initiatives, en faisant la promotion régionale et en valorisant un bon accueil des touristes. Avec l'esprit collaboratif de l'ensemble des partenaires régionaux, nul doute que l'objectif d'attractivité et de notoriété par l'offre unique et écotouristique est atteint et contribue ainsi à en faire une destination touristique forte.

LA destination touristique Région de Mégantic c'est :

- Environ 400 000 jours-visites;
- Plus de 450 000 nuitées;
- plus de 35 000 000\$ en recettes touristiques;
- environ 450 emplois directs et indirects.

Désirant poursuivre sur cette lancée, la MRC du Granit souhaite accompagner les partenaires touristiques granitois dans leur promotion hors de la MRC du Granit. Ainsi, à terme, il est en résulte une meilleure attractivité au bénéfice des lieux d'hébergement, des endroits à saveur régionale, des attraits et des événements pour un maximum de retombées économiques.



I. POLITIQUE D'AIDE

1.1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Cette politique touristique de partenariat financier vise à soutenir les initiatives de promotion de la destination (Région de Mégantic) en dehors de la MRC du Granit.

1.2. GÉNÉRALITÉS

La politique d'aide définit la promotion comme étant la mise en valeur de la destination à des fins de conversion par l'affichage «Région de Mégantic», la mention «Région de Mégantic», la diffusion du logo «Région de Mégantic» ou la distribution de guides touristiques de la destination.

Cette même politique définit le recrutement de clientèles comme étant l'apport à attirer en région des délégations touristiques susceptibles de découvrir notre région.

1.3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ DES PROJETS

Tous les projets de promotion et de recrutement doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Entreprise à but lucratif ou non lucratif légalement constituée ou en voie de l'être, coopérative ou mutuelle, ci-après appelées «entreprise»;
- Partenaire obligatoire de Tourisme Région de Mégantic;
- Entreprise située dans la MRC du Granit;
- Sans exclusion de projets en particulier, l'entreprise devra démontrer le potentiel de grande portée de l'initiative.

Restrictions : Dans le contexte où cette politique est sollicitée au-delà des disponibilités financières, le comité doit resserrer les critères et les exigences lors de l'analyse d'un dossier. Le comité d'analyse convient que certaines entreprises pouvant recevoir un soutien financier important de l'État ou d'autres entreprises, les projets soumis devront être analysés au cas par cas et présenter un caractère particulier pour être admissibles.

2. OBLIGATIONS LÉGALES

2.1. OBLIGATIONS LÉGALES RELIÉES A LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Le bénéficiaire qui emploie 25 personnes ou plus est assujéti à l'obligation de s'inscrire auprès de l'Office québécois de la langue française (l'Office) et doit inclure dans sa demande de subvention le document délivré par l'Office qui correspond à sa situation (soit l'attestation d'inscription auprès de l'Office, l'accusé de réception de l'analyse de la situation linguistique, l'attestation d'application de programme de francisation ou le certificat de francisation).

Conformément à l'article 152.1 de la Charte de la langue française (R.L.R.Q. c. C -11), la MRC du Granit ne peut octroyer une subvention à une entreprise assujettie à l'obligation de s'inscrire auprès de l'Office (25 employés ou plus) lorsque cette entreprise ne possède pas d'attestation d'inscription, n'a pas fourni, dans le délai prescrit, l'analyse de sa situation linguistique, ne possède pas d'attestation d'application de programme ni de certificat de francisation ou si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation prévue à l'article 152 de la Charte de la langue française. Les entreprises de 24 employés et moins ne sont pas assujetties à cette obligation. Celles-ci doivent toutefois confirmer le nombre de personnes qu'elles emploient dans le formulaire ou dans une lettre jointe à leur offre de service ou à leur demande de subvention.

Un organisme de l'Administration, peu importe le secteur, n'a pas besoin de fournir de pièce justificative attestant qu'il est inscrit à l'Office québécois de la langue française pour obtenir un contrat ou une aide financière de la part d'un autre organisme de l'Administration.

2.2. OBLIGATIONS LÉGALES RELIÉES À LA LOI 25

Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé

CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Les informations recueillies seront utilisées exclusivement aux fins du formulaire rempli et pour traiter les demandes ou les services associés. Aucune information personnelle ne sera partagée, vendue ou divulguée à des tiers sans le consentement explicite du bénéficiaire. La MRC du Granit prend des mesures de sécurité appropriées pour protéger les informations contre tout accès non autorisé ou toute divulgation non autorisée. Les renseignements personnels fournis dans le formulaire rempli seront conservés selon les règles du calendrier de conservation des archives de la MRC du Granit. À la suite de ce délai, le formulaire rempli ainsi que les renseignements personnels qui s'y trouvent seront détruits.

Le bénéficiaire a le droit de refuser de consentir à la cueillette de ces renseignements personnels sur le formulaire rempli. Cependant, si tel est le cas, la MRC du Granit se garde le droit de refuser de traiter la demande ou d'octroyer le service demandé. À tout moment, il est possible de demander un accès ou de rectifier les renseignements par l'entremise d'une demande d'accès à l'information sur notre site internet. Le soussigné doit consentir à ce que la MRC du Granit collecte les informations personnelles fournies dans le formulaire rempli puisqu'elle s'engage à préserver la confidentialité de l'ensemble des informations.

3. NATURE DE L'AIDE FINANCIÈRE

L'aide financière prend la forme d'une contribution non remboursable.

Types de Promotion admissibles et les particularités :

- Campagne télévisuelle : Logo «région de mégantic» en évidence ou mention de «région de Mégantic» dans la publicité;
 - campagne Radiophonique : mention de «région de mégantic» dans la capsule;
 - Salons promotionnels : affichage d'enseigne «Région de Mégantic» de 60 cm x 180 cm et distribution de guides touristiques «région de mégantic»;
 - Imprimés : Logo «Région de Mégantic» en évidence;
 - campagne Web ou réseaux sociaux : logo «région de mégantic» en évidence;
 - recrutement de clientèles : AFFICHAGE D'ENSEIGNE «RÉGION DE MÉGANTIC» DE 60 CM X 180 CM, LOGO «RÉGION DE MÉGANTIC» EN ÉVIDENCE OU AUTRES ARTICLES PROMOTIONNELS DE TYPE «ORIFLAMME» AVEC LA MENTION «RÉGION DE MÉGANTIC».
 - Le recrutement de clientèles peut aussi prendre la forme d'une preuve d'un minimum de visiteurs hors mrc du granit lors d'un événement sans devoir présenter de dépenses admissibles.
*Les enseignes et logos sont présentés dans la politique de fonctionnement du présent document.
- EXIGENCES**
- Minimum de 5 000 personnes atteintes en dehors de la région par campagne PROMOTIONNELLE ou 150 PERSONNES DE L'EXTÉRIEUR DE LA MRC DU GRANIT PRÉSENTES À UN ÉVÉNEMENT;
 - MAXIMUM de l'aide de 750\$;
 - MAXIMUM de deux DEMANDES ANNUELLES PAR type de campagne promotionnelle et de trois par entreprise ou organisme.
 - RESPECT DE LA POLITIQUE DE LA CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Le montant de l'aide est déterminé par la MRC du Granit selon les calculs et les disponibilités financières.

3.1 DÉPENSES ADMISSIBLES :

- Frais d'imprimées
- Frais de kiosque et de location d'équipements
- Frais de publicité

3.2 DÉPENSES NON ADMISSIBLES :

- Salaires
- Frais de déplacement, de repas et d'hébergement
- Frais d'opération

3.3 EXEMPLES D'ACTIVITÉS FINANÇABLES FAISANT LA PROMOTION DE LA DESTINATION

- Campagnes publicitaires radiophoniques, web, réseaux sociaux ou télévisuelles touristiques hors région;



- Salons promotionnels hors région



- Imprimés



- Activités de recrutement de clientèles touristiques (B2B, B2C...)



- Activités de recrutement de clientèles touristiques événementielles



- Modèles d'enseignes et de logo
Enseignes publicitaires de 60 cm x 180 cm



- Logo «Région de Mégantic»



Restrictions : Dans le contexte de demandes récurrentes de la même entreprise, le comité resserrera les critères et les exigences lors de l'analyse du dossier.

4. MODALITÉS DE FINANCEMENT

Tous les projets autorisés font l'objet d'une vérification quant à la participation et au nombre sollicité ou recruté.

II. POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT

2.1 GESTION DE LA POLITIQUE

La gestion de la politique est assumée par la MRC du Granit.

Au sein de cette MRC, la gestion de la politique relève du comité promotionnel de destination. Ce comité est également dûment mandaté par le biais de ces mêmes règlements pour gérer et contrôler les fonds conformément aux orientations, politiques et procédures générales approuvées par le conseil d'administration.

Ainsi le comité promotionnel de destination :

- Définit et applique les politiques d'aide et de fonctionnement;
- Reçoit, analyse et approuve les demandes d'aide financières;
- Effectue la gestion et le suivi des dossiers et des fonds dans son ensemble.

Le comité doit aussi rendre compte de ses activités et décisions au conseil d'administration en produisant un rapport annuel faisant entre autres état du nombre de dossiers traités et des montants investis.

2.2 PROCÉDURE DE PRÉSENTATION, D'ANALYSE ET D'APPROBATION DES DEMANDES

La procédure de présentation, d'analyse et d'approbation des demandes est la suivante :

- Les promoteurs qui désirent bénéficier d'un financement du fonds doivent soumettre la demande à la MRC du Granit en fournissant les documents et renseignements requis (formulaire complété, preuves de participation...) aux dates limites de dépôts, soient les **31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre** de chaque année. L'admissibilité de la demande est évaluée par un comité interne d'analyse. Ce comité s'assure dans son évaluation que la demande cadre avec les critères d'admissibilité du fonds. Si le projet n'est pas admissible au fonds, un suivi est effectué auprès des promoteurs. Advenant un désaccord des promoteurs, les informations relatives au dossier sont présentées au conseil d'administration de la MRC du Granit.
- Préalablement à la présentation des demandes admissibles au comité et si ce n'est déjà fait, les ressources affectées au dossier s'assurent d'élaborer et/ou de disposer de l'ensemble des pièces nécessaires.
- Le dossier est présenté dans un premier temps par le receveur du dossier ou les promoteurs au comité d'analyse. Le comité prend par la suite connaissance de la demande et, sur la base de l'ensemble des informations qui lui sont fournies procède à la prise de décision finale.

- Dans le cas où le dossier est approuvé, les promoteurs en sont informés verbalement (soit dans un délai raisonnable à compter du dépôt du dossier complet) et reçoivent une offre de financement en fonction des modalités déterminées (contrat ou factures de participation) par le comité lors de la prise de décision.
- La gestion et le suivi du dossier sont par la suite effectués par le personnel de soutien interne affecté à l'administration et aux dossiers d'entreprises. Un suivi des dossiers à caractère problématique est aussi effectué auprès du comité qui doit approuver tous changements relatifs aux modalités de financement et aux procédures de recouvrement;
- Dans le cas où le dossier n'est pas approuvé, les promoteurs en sont informés par écrit et le dossier est considéré comme clos, à moins que de nouveaux éléments viennent s'y ajouter et que les promoteurs fassent une demande de reconsidération.

2.3 RÈGLEMENTS EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS ET DE CONFIDENTIALITÉ

Les membres du comité d'analyse, du conseil d'administration ainsi que la direction générale et les membres du personnel de soutien interne affectés aux dossiers d'entreprises sont régis par un code de déontologie en matière de conflits d'intérêts et de confidentialité.