




VILLE D'IQALUIT

POLITIQUES DU CONSEIL

Titre de la politique : Politique sur les lettres d'appui	Numéro de la politique : CNCL 26-002
Autorité : Conseil municipal	
Numéro de résolution/motion du Conseil : 26-137	
Signature du maire : 	Entrée en vigueur : Juillet 6, 2026

NOM DE LA POLITIQUE

La présente politique est intitulée Politique sur les lettres d'appui.

1. OBJECTIF

L'objectif de la présente politique du Conseil est d'établir une procédure officielle permettant aux organismes et aux particuliers de demander une lettre d'appui de la Ville d'Iqaluit afin d'accompagner une demande de financement ou de permis, de confirmer un appui de principe ou de solliciter une contribution en nature. Elle vise également à garantir que toutes les lettres émises au nom de la Ville sont traitées de façon équitable, uniforme et transparente. Plus précisément, elle autorise la mairesse ou le maire à délivrer des lettres d'appui dans des circonstances clairement définies, tout en précisant les demandes qui doivent être présentées au Conseil pour examen lors d'une réunion du Conseil.

2. POLITIQUE

La Ville d'Iqaluit reconnaît qu'une lettre d'appui peut grandement contribuer à la réussite de projets communautaires et d'initiatives locales. La Ville souhaite soutenir ces projets lorsqu'ils concordent avec ses objectifs et qu'ils sont bénéfiques pour la population d'Iqaluit. La délivrance d'une lettre d'appui ne constitue pas un partenariat juridique ni une promesse de financement, sauf si le Conseil l'a expressément approuvé par écrit.

3. APPLICATION

La présente politique s'applique aux organismes, aux organismes de bienfaisance enregistrés et aux organismes gouvernementaux qui souhaitent obtenir l'appui de la Ville. Elle s'applique également aux particuliers qui offrent des services sans but lucratif au profit de la collectivité, ainsi qu'aux chercheurs ayant besoin d'une lettre d'appui pour des projets précis ou pour des demandes de licence ou de permis.

4. DÉFINITIONS

- (a) « **demandeur** » désigne le particulier ou l'organisme qui demande une lettre d'appui.
- (b) « **Conseil** » désigne le Conseil municipal de la Ville d'Iqaluit.
- (c) « **contribution en nature** » désigne la fourniture, à titre gracieux ou à tarif réduit, de biens ou de services appartenant à la Ville, y compris mais sans s'y limiter la mise à disposition d'installations de la ville, de temps de travail du personnel, d'équipement ou la dispense de droits de permis.
- (d) « **appui de principe** » désigne une déclaration indiquant que la Ville approuve les objectifs généraux d'un projet sans pour autant s'engager à fournir des ressources financières ou juridiques.
- (e) « **lettre d'appui** » désigne une correspondance écrite de la Ville d'Iqaluit précisant le niveau d'appui qu'elle accorde à la demande de financement ou de permis d'un organisme ou d'un particulier, ou confirmant un appui de principe ou une contribution en nature.

5. EXIGENCES RELATIVES AUX DEMANDES

Afin de permettre un examen complet de la demande, les demandeurs doivent fournir les renseignements suivants à la secrétaire ou au secrétaire municipal par courriel (CityClerk@iqaluit.ca) :

- **Résumé** : Une description du projet, du programme ou de l'événement, notamment les renseignements contextuels ainsi que l'échéancier ou les dates prévues. Le résumé doit également inclure des précisions concernant le public visé, les sources de financement envisagées, le cas échéant, ainsi qu'une liste d'organismes participants ou des partenaires financiers, le cas échéant.
- **Ébauche de lettre** : Les organismes doivent joindre à leur demande une ébauche de lettre d'appui.

Afin de réduire les coûts susceptibles d'être prohibitifs pour les demandeurs, la Ville assumera les frais de traduction du résumé et de l'ébauche de lettre d'appui, à condition que la longueur totale des deux documents ne dépasse pas 350 mots.

6. LIGNES DIRECTRICES ET PROCESSUS DE PRÉSENTATION DES DEMANDES

- (a) Les demandes de lettre d'appui devraient être soumises le plus tôt possible avant la date limite de présentation de la demande visée. Afin de prévoir un délai suffisant pour l'examen, les demandes doivent être reçues :
 - i. au plus tard **quatorze (14) jours** avant la date à laquelle le demandeur a besoin de la lettre;

- ii. au plus tard **sept (7) jours** avant la réunion du Conseil au cours de laquelle la demande sera examinée (lorsqu'une résolution du Conseil est requise).
- (b) L'ébauche de lettre fournie par le demandeur servira de guide à la Ville et pourra être modifiée par l'administration avant d'être transmise au Conseil ou à la mairesse ou au maire. Ces modifications sont apportées afin de s'assurer que la Ville n'adopte pas une formulation ou une déclaration qui pourrait être inappropriée, être considérée comme de la publicité, être juridiquement inexécutable ou être contraire aux politiques de la Ville en vigueur.

7. CRITÈRES D'APPROBATION

- (a) À la réception d'une demande de lettre d'appui, l'administration l'examinera et la transmettra à la mairesse ou au maire ainsi qu'à l'adjointe ou l'adjoint à la mairesse ou au maire (ou à la personne remplaçante, selon le cas), si elle estime qu'elle satisfait aux critères « i » à « v » du paragraphe 7(b) et qu'elle ne nécessite pas de résolution officielle du Conseil en vertu du paragraphe 7(c).
- (b) La mairesse ou le maire est autorisé à signer une lettre d'appui au nom de la Ville, sans résolution du Conseil, lorsque la demande satisfait aux critères suivants :
- i. elle provient d'un organisme sans but lucratif, d'un organisme de bienfaisance enregistré ou d'un particulier offrant des services sans but lucratif profitant à la collectivité;
 - ii. elle ne sollicite aucune contribution financière ni contribution en nature (comme la mise à disposition d'installations de la ville ou de temps de travail du personnel);
 - iii. elle concerne une initiative bénéfique pour la collectivité et, le cas échéant, concorde avec les politiques et les plans stratégiques de la Ville;
 - iv. elle n'est contraire à aucune loi applicable ni à aucune politique de la Ville;
 - v. elle n'entre pas en concurrence avec une demande de subvention présentée par la Ville;
 - vi. l'adjointe ou l'adjoint à la mairesse ou au maire (ou la personne remplaçante, selon le cas) donne son accord écrit à la signature de la lettre.
- (c) Une résolution officielle du Conseil est exigée lorsque la demande :
- i. provient d'un organisme gouvernemental, d'une entreprise à but lucratif ou d'une entreprise commerciale;
 - ii. concerne des études sur les terres ou une demande de permis liée à des travaux de recherche ou à des activités archéologiques;

- ii. demande à la Ville d'accorder une subvention, de dispenser des frais ou de fournir des ressources en nature;
- iii. concerne un projet ou un concept que le Conseil n'a pas encore soutenu par voie de résolution ou dans un plan approuvé;
- v. concerne des enjeux sociaux sensibles ou l'utilisation d'alcool dans les installations de la ville.

8. DÉLAIS DE TRAITEMENT

- (a) Si la demande satisfait à tous les critères énoncés au paragraphe 7(b), la lettre sera préparée et transmise au demandeur dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant la réception de la demande.
- (b) Si la demande ne satisfait pas à ces critères et doit être renvoyée au Conseil pour examen lors d'une réunion, la secrétaire ou le secrétaire municipal informera le demandeur de la date de la réunion du Conseil au cours de laquelle elle sera étudiée.
 - i. Si la demande est finalement approuvée par le Conseil, la lettre sera signée et transmise au demandeur dans les **cinq (5) jours ouvrables** suivant cette approbation.
 - ii. Si le Conseil ne donne pas son accord, la secrétaire ou le secrétaire municipal informera le demandeur de la décision du Conseil ainsi que de tout renseignement pertinent à la suite de la réunion.

9. RAPPORTS ET RESPONSABILISATION

Une copie de toutes les lettres signées par la mairesse ou le maire en vertu de la présente politique sera incluse, à titre d'information, à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire du Conseil.

10. RENVOI DISCRÉTIONNAIRE

Même lorsque les critères énoncés au paragraphe 7(b) sont satisfaits, la directrice municipale ou le directeur municipal, ou encore la mairesse ou le maire, peut soit renvoyer la demande au Conseil pour examen et approbation officielle lors d'une réunion, soit la transmettre aux membres du Conseil municipal avant la délivrance de la lettre afin de leur permettre de faire part de leurs éventuelles préoccupations. Si des préoccupations sont soulevées par les membres du Conseil municipal, la demande peut alors être renvoyée au Conseil pour examen officiel lors d'une réunion.

11. DEMANDES PRÉSENTÉES PAR LES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL

Par souci de clarté, toute demande de lettre d'appui présentée par un membre du Conseil municipal sera soumise au Conseil pour examen lors d'une réunion du Conseil et demeurera assujettie à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ainsi qu'à la législation municipale applicable.

12. TRANSMISSION DE LA CORRESPONDANCE

Le demandeur est responsable de transmettre la lettre signée à l'organisme concerné, sauf lorsque la Ville est expressément tenue de la transmettre directement.

HISTORIQUE

Publié par :	Approuvé par :	Date :