

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

JUILLET 2024

Adoptée : Le 8 juillet 2024
Résolution : 2024-07-187

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

1. BUT ET OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La Municipalité de Saint-Chrysostome souhaite aider tous les citoyens en offrant et en développant divers services. Elle désire accompagner les organismes locaux en soutenant leurs projets et actions. De nombreux services à Saint-Chrysostome dépendent de l'engagement des organismes à but non lucratif, des associations, et des bénévoles. Cette Politique a été créée pour reconnaître les efforts de ces organismes qui améliorent la qualité de vie et le dynamisme de la communauté. Elle vise à renforcer la collaboration entre la Municipalité et les organismes en définissant les critères d'admissibilité aux services municipaux basés sur leurs compétences et domaines d'intervention.

Étant donné l'augmentation des demandes de soutien et l'incapacité de la Municipalité à répondre à tous les besoins, il est essentiel d'établir une Politique de reconnaissance et de soutien des organismes. Cette Politique servira de guide pour définir les conditions d'accès au soutien municipal.

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

- Favoriser la mise sur pied et le maintien de projets structurants pour permettre l'épanouissement des citoyennes et citoyens;
- Soutenir les initiatives qui contribuent au dynamisme de notre milieu;
- Favoriser l'accessibilité à des services et des infrastructures de qualité répondant au besoin de notre milieu;
- Promouvoir les bienfaits des loisirs et de la culture;
- Appuyer les efforts des bénévoles;
- Établir les obligations mutuelles entre les intervenants et la Municipalité;
- Garantir la juste distribution des ressources.

3. RECONNAISSANCE MUNICIPALE

La reconnaissance municipale est une mesure administrative par laquelle les organismes communautaires admissibles sont reconnus par la Municipalité de Saint-Chrysostome. C'est un processus essentiel pour l'obtention des différents soutiens municipaux.

3.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Tous les organismes reconnus en vertu de la politique ou qui en font la demande doivent remplir les critères d'admissibilité suivants :

- Détenir un statut juridique d'organisme à but non lucratif (OSBL);
- Avoir une saine gestion/ saine gouvernance;
- Ne pas entrer en concurrence avec une activité semblable;
- L'organisme ne doit pas nécessairement avoir son siège social à Saint-Chrysostome, mais doit œuvrer sur le territoire municipal.

3.2 LE DOMAINE D'INTERVENTION

L'organisme doit œuvrer dans l'un des domaines d'intervention suivant :

- Le loisir;
- Le développement social et communautaire;
- Le sport et l'activité physique;
- Les arts, la culture et le patrimoine.

3.3 L'OFFRE DE SERVICES ET D'ACTIVITÉS

L'offre de services et d'activités de l'organisme doit être conçue pour couvrir l'ensemble du territoire de Saint-Chrysostome, ce qui signifie que la participation doit être accessible à tous les résidents, tout en respectant la mission et la clientèle cible de l'organisme. Si cette offre s'étend à un territoire plus large, elle doit rester accessible sans discrimination à toute la population de Saint-Chrysostome, tout en tenant compte des particularités spécifiques de cette offre.

En outre, il est essentiel d'éviter la duplication des activités ou des services déjà proposés par d'autres organismes reconnus.

3.4 LES ENGAGEMENTS DES ORGANISMES

- L'organisme doit souscrire aux objectifs de la Municipalité portant sur l'accessibilité, la sécurité et la qualité de son offre de services;
- L'organisme doit respecter toutes ses obligations envers la Municipalité;

- L'organisme doit informer la direction générale de tout changement administratif ou constitutif;
- L'organisme doit démontrer une gestion financière saine et transparente selon les principes généralement reconnus, ainsi qu'une situation financière autonome;
- L'organisme s'engage à fournir toute information ou tout rapport demandé par la Municipalité;
- L'organisme s'engage à ne pas utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou pour un tiers;
- L'organisme accepte que le répondant municipal de l'organisme (désigné par la Municipalité) assiste, en tant qu'observateur, aux réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale.

3.5 ORGANISMES NON ADMISSIBLES

- Les ordres professionnels et organisations syndicales;
- Les organisations politiques;
- Les syndicats de copropriété;
- Les organismes religieux;
- Les organismes d'entraide internationale;
- Les fondations et les organismes à vocation philanthropique qui ont pour mission de recueillir et de redistribuer des fonds;
- Les organismes institutionnels, publics ou parapublics.

Des ententes particulières pourraient être élaborées selon les budgets disponibles avec des organismes non admissibles.

3.6 EXIGENCES RELATIVES À L'ENTENTE

- Fournir une copie des lettres patentes et des règlements généraux;
- Fournir les états financiers à jour;
- Fournir la liste à jour des membres du conseil d'administration;
- Remplir les critères d'admissibilité;
- Respecter les politiques, règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant tous les types d'activités;
- L'organisme doit présenter des efforts d'autofinancement;
- L'organisme doit donner une visibilité à la Municipalité, selon l'entente convenue entre les deux parties.

3.7 PROCESSUS DE RECONNAISSANCE

Les organismes souhaitant être reconnus doivent soumettre une demande officielle à la Municipalité en utilisant le formulaire approprié (voir Annexe A).

- **Réception et analyse de la demande :**

- La direction générale reçoit et examine la demande pour s'assurer de la conformité du dossier.
- Un accusé de réception est envoyé à l'organisme.

- **Étude de la demande :**

- La direction générale étudie la demande et formule une recommandation au conseil municipal pour décision.

- **Décision du conseil municipal :**

- Si la reconnaissance est accordée, une résolution est adoptée par le conseil municipal et envoyée à l'organisme.
- Si des conditions ne sont pas remplies, la demande est refusée et l'organisme est informé par écrit.

3.8 DURÉE ET RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE

La reconnaissance est valable pour une année civile, du 1er janvier au 31 décembre de l'année suivant la demande.

Pour maintenir sa reconnaissance, l'organisme doit fournir :

- Le formulaire de maintien de la reconnaissance (voir Annexe B);
- Une preuve d'assurance responsabilité (sauf pour les organismes sportifs assurés par leur fédération);
- Le rapport annuel d'activités de l'année précédente;
- Une copie des états financiers présentés lors de la dernière assemblée générale.

3.9 OBLIGATIONS EN COURS D'ANNÉE

- Informer la direction générale de tout changement concernant la gouvernance;
- Respecter les obligations pour maintenir la reconnaissance.

3.10 FIN DE LA RECONNAISSANCE

La Municipalité peut mettre fin à la reconnaissance à tout moment si un organisme ne respecte pas la politique de reconnaissance et de soutien, le protocole d'entente, la mission ou les objectifs de la Municipalité.

4. FORMES DE SOUTIEN

4.1 PRÊT DE MATÉRIEL

La Municipalité peut prêter du matériel aux organismes, sous réserve de la disponibilité des ressources demandées. Pour plus d'informations sur le matériel disponible, veuillez contacter la Municipalité.

4.2 PRÊT OU LOCATION DE SALLE POUR RENCONTRE

Les organismes peuvent utiliser une salle selon les tarifs en vigueur définis par la Politique de location de la Municipalité.

4.3 PRÊT D'ESPACE POUR ENTREPOSAGE

La Municipalité peut prêter des espaces pour l'entreposage, sous réserve de la disponibilité des ressources demandées.

4.4 PRÊT OU LOCATION DE LOCAUX PERMANENTS

La Municipalité peut offrir le prêt ou la location de locaux permanents, selon leur disponibilité. Les ententes existantes avec certains organismes seront maintenues.

4.5 SIGNALISATION ET CIRCULATION

Les demandes concernant la circulation ou la signalisation doivent être soumises au moins 15 jours avant l'événement prévu, auprès de la Municipalité.

4.6 SOUTIEN ADMINISTRATIF

Tous les organismes ont droit à 1000 impressions en noir et blanc gratuites avec papier fourni par la Municipalité. Les impressions supplémentaires sont soumises à la grille tarifaire ci-dessous.

- **Remarque :** La Municipalité ne propose pas de service de mise en page.

Pour garantir les impressions demandées, l'organisme doit soumettre sa demande en personne au bureau municipal ou par courriel à greffe@mun-sc.ca en fournissant le document à imprimer au moins 10 jours à l'avance.

	Impression noir et blanc		Impression en couleur	
	Papier fourni par la municipalité	Recto	0.03 \$	Recto
	Recto-verso	0.05 \$	Recto-verso	0.25 \$
Papier fourni par l'organisme	Recto	0.02 \$	Recto	0.12 \$
	Recto-verso	0.04 \$	Recto-verso	0.24 \$

4.7 SOUTIEN TECHNIQUE

Le soutien technique vise à aider les organismes à poursuivre leur mission et à réaliser leurs activités en mettant à leur disposition divers espaces sous forme de prêt de salles ou de locaux. Ce service est soumis au règlement de tarification en vigueur.

- **Prêt de salles ou locaux :** Les organismes reconnus peuvent bénéficier de prêts ponctuels, selon la disponibilité des locaux. Pour les locations récurrentes, une entente spécifique est nécessaire.
- **Contrat de location :** Pour chaque occasion, un contrat de location doit être signé, même si aucuns frais ne sont facturés.

4.8 SOUTIEN MATÉRIEL

La Municipalité offre aux organismes reconnus l'accès à des locaux, des plateaux, des terrains, ainsi que des équipements et des accessoires pour la tenue d'événements, d'activités régulières ou spéciales. Ces prêts sont toutefois limités aux ressources disponibles de la Municipalité.

4.9 SOUTIEN PROMOTIONNEL

Site Web municipal : L'organisme sera listé sur le site web de la Municipalité. Pour y être affiché, l'organisme doit fournir des renseignements sur eux. (voir Annexe C)

4.10 PROCÉDURE DE LOCATION

Location ponctuelle

Les demandes pour une salle ou un local dans le cadre d'une activité ponctuelle doivent être déposées auprès de la direction générale au moins 10 jours ouvrables avant la date souhaitée. La disponibilité des locaux sera vérifiée et un contrat de location sera signé avec l'organisme.

Location récurrente

Pour des activités récurrentes ou permanentes, une demande doit être déposée auprès de la direction générale. Si les espaces sont disponibles, un protocole d'entente ou un bail sera signé.

4.11 AIDE FINANCIÈRE POUR PROJETS SPÉCIAUX

La Municipalité alloue un budget annuel pour un fonds d'aide financière destiné à soutenir des projets ou événements ponctuels en lien avec les orientations de la Municipalité. Tous les organismes reconnus peuvent postuler. (voir Annexe D)

- **Formulaire de demande :** Le formulaire « Demande d'aide financière » doit être rempli et soumis avant la date limite du 1^{er} novembre de l'année précédant la réalisation du projet.
- **Sélection des projets :** Le conseil et la direction générale analyseront les dossiers et sélectionneront les projets retenus. Les résultats seront annoncés après l'adoption des prévisions budgétaires.

4. CONCLUSION

ENCOURAGEMENT AU BÉNÉVOLAT

La ressource bénévole étant de plus en plus difficile à obtenir, la Municipalité de Saint-Chrysostome souhaite encourager les citoyens à s'impliquer dans leur communauté. Divers moyens seront mis en œuvre pour promouvoir le bénévolat et l'action communautaire, incitant la population à s'engager activement.

Par cette politique de reconnaissance et de soutien, la Municipalité de Saint-Chrysostome clarifie les interactions et partenariats avec les organismes locaux, détaillant les privilèges offerts aux organismes reconnus.

La présente politique entre en vigueur le 8 juillet 2024 et la demeure jusqu'à son abolition et/ou son remplacement.



Steve Laberge
Maire



Jessy Létourneau
Directeur général et greffier-trésorier

ANNEXE A

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE**Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes****1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ORGANISME****RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ORGANISME**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Site web :

Page Facebook :

2. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE**

Nom :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Date de création de l'organisme :

Date de fin de l'exercice financier :

L'organisme est-il légalement constitué :

- Oui
 Non
 En voie d'incorporation

Numéro d'entreprise : _____

Sinon, vous engagez-vous à le faire,
considérant que c'est une exigence de
reconnaissance ? _____

3. IDENTIFICATION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

PRÉNOM ET NOM	FONCTION AU SEIN DU C.A.	TÉLÉPHONE	COURRIEL

4. MISSION, OBJECTIFS ET ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

Type d'organisme et secteur d'intervention :

- Culturel
- Sportif
- Communautaire
- Socio-récréatif
- Évènementiel

Identification de la clientèle visée :

- Ensemble de la population
- Famille
- Adultes
- Personnes handicapées
- Personnes âgées
- Enfants / adolescents
- Autres : _____

Nombre de membres actifs : _____

Coût de la cotisation pour être membre : _____

Liste des documents à joindre à votre demande de reconnaissance :

- Copie des lettres patentes
- Règlements généraux
- Fournir la liste à jour des membres du conseil d'administration
- Derniers états financiers
- Prévisions budgétaires de l'année en cours
- Tout autre document pertinent pouvant nous permettre de mieux connaître votre organisme

Je certifie que les renseignements ci-dessus mentionnés sont exacts et conformes à la réalité de l'organisation.

Nom du répondant : _____

Fonction au sein de l'organisation : _____

Signature du répondant : _____

Date : _____

Une fois rempli, envoyez le formulaire par courriel à greffe@mun-sc.ca

**ou bien par la poste ou en personne :
624, Notre-Dame, 2^e étage, Saint-Chrysostome (Québec) J0S 1R0**

ANNEXE B
FORMULAIRE DE MAINTIEN DE RECONNAISSANCE
Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes
1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ORGANISME

Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	
Site web :	
Page Facebook :	
Prénom et nom du répondant :	
Fonction au sein de l'organisme	
Adresse complète :	

2. COORDONNÉES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

PRÉNOM ET NOM	FONCTION AU SEIN DU C.A.	TÉLÉPHONE

3. DÉCLARATION

Je soussigné (e) (prénom et nom en lettre moulée) _____
(fonction au sein de l'organisme) _____ déclare par la
présente que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et conformes à la réalité
de l'organisme. Je reconnais avoir pris connaissance de la Politique de reconnaissance et de soutien aux
organismes et m'engage à respecter les obligations qui s'y retrouvent.

Fait à _____ le _____

Signature _____

4. DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Formulaire de maintien de la reconnaissance (Annexe B);
- Une preuve d'assurance responsabilité (sauf pour les organismes sportifs assurés par leur fédération);
- Le rapport annuel d'activités de l'année précédente;
- Une copie des états financiers présentés lors de la dernière assemblée générale.

Une fois rempli, envoyez le formulaire par courriel à greffe@mun-sc.ca

**ou bien par la poste ou en personne :
624, Notre-Dame, 2^e étage, Saint-Chrysostome (Québec) J0S 1R0**

ANNEXE C

DESCRIPTION POUR LE SITE WEB MUNICIPAL
Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Nom de l'organisme:		
Adresse :		
Téléphone :		
Télécopieur :		
Courriel :		
Site Web :		
Page Facebook :		
Heures d'ouverture :		
Courte description de l'organisme :		
Services offerts :		
Photo (joindre au courriel)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Une fois rempli, envoyez le formulaire par courriel à greffe@mun-sc.ca

**ou bien par la poste ou en personne :
624, Notre-Dame, 2^e étage, Saint-Chrysostome (Québec) J0S 1R0**

ANNEXE D**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE**

Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes

Remettre le formulaire dûment complété par courriel à greffe@mun-sc.ca
au plus tard le 1^{er} novembre de l'année précédant celle visée par la demande.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ORGANISME

Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	

2. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE

Nom :	
Fonction :	
Téléphone :	
Courriel :	

3. INFORMATIONS SUR LE PROJET

Titre du projet :	
Présentation et explication du projet :	

Présentation et explication du projet : (SUIITE)	
Impacts sur la communauté (social et communautaire) :	
Clientèle(s) visée(s) par le projet :	
Date de réalisation et échéancier du projet <i>(Le projet doit être réalisé au courant de l'année suivant la demande) :</i>	
Quelle visibilité pourriez-vous offrir à la Municipalité?	
Autres informations sur le projet :	

