

**POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET
DE SOUTIEN DES ORGANISMES COMMUNAUTAIRES**



Article 1 - INTRODUCTION

La politique de reconnaissance et de soutien aux organismes communautaires est un moyen de reconnaître les efforts de nos organismes et de supporter leurs actions. Elle vise à consolider le partenariat entre la Municipalité et son milieu et précise les conditions nécessaires pour obtenir du soutien municipal.

Le Conseil municipal veut valoriser et encourager l'implication de chaque citoyenne et citoyen dans le développement de notre communauté par l'offre d'activités et de services sur notre territoire. La Municipalité vise la collaboration et la concertation entre les citoyennes, citoyens et les organismes du milieu.

Article 2 - OBJECTIFS

- ✓ 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.

Article 3 - RECONNAISSANCE MUNICIPALE

La reconnaissance municipale est une mesure administrative par laquelle les organismes communautaires admissibles sont reconnus par la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare. Ce processus est essentiel pour l'obtention des différents soutiens municipaux.

La reconnaissance municipale procure un statut de partenaire dans le développement communautaire de la Municipalité. Ces partenaires peuvent devenir éligibles à l'offre gratuite de certains services et à une aide financière de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare.

3.1 Critères de reconnaissance municipale

Pour que la Municipalité reconnaisse un organisme communautaire, celui-ci doit obligatoirement :

- a) Avoir son siège social à Sainte-Marcelline-de-Kildare et offrir des activités et/ou des services principalement sur le territoire de Sainte-Marcelline-de-Kildare;



- b) Être une corporation à but non lucratif ou en règle, incorporée en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies chapitre 271 des statuts refondus du Québec ou en vertu de la deuxième partie de la Loi sur les corporations canadiennes ou être une corporation à but non lucratif relevant d'une autre corporation à but non lucratif ayant une charte provinciale ou fédérale;
- c) Tenir une assemblée générale annuelle et procéder par élection pour élire un conseil d'administration;
- d) Produire un bilan annuel des activités et le déposer à la Municipalité;
- e) Produire un bilan financier accompagné d'une mission d'examen signée par un comptable agréé et le déposer à la Municipalité;
- f) Offrir des activités ou des services s'inscrivant dans les champs d'intervention reconnus par la Municipalité dans les secteurs du loisir, du sport, des arts, de la culture et de la vie communautaire tels que des activités ou des services communautaires et sociaux s'inscrivant dans le prolongement des responsabilités de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare;
- g) Ne sont pas admissibles les organismes à but non lucratif suivant : les clubs sociaux ou autres regroupements d'entreprises ou d'institution, les fondations ou organismes de collecte de fonds, les regroupements familiaux et les organismes à caractère religieux.

3.2 Procédures de reconnaissance

3.2.1 Formulaire de demande (Annexe A)

Tout organisme communautaire admissible doit remplir obligatoirement le formulaire de demande de reconnaissance municipale et le faire parvenir à la direction générale.

3.2.2 Étude des demandes

La direction générale est mandatée par la Municipalité pour l'évaluation des demandes de reconnaissance municipale, mais transmettra ses recommandations au Conseil municipal pour la décision finale.

Le refus de la reconnaissance municipale et l'acceptation se confirment par une résolution du Conseil municipal. La signature d'un protocole d'entente de services et de soutien financier peut être nécessaire et/ou systématique dans certains cas.

3.2.3 Durée de la reconnaissance

Le renouvellement de la reconnaissance municipale se fait automatiquement lorsque l'organisme répond toujours aux exigences demandées à l'article 3.3 obligations liées à la reconnaissance.



La Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare peut en tout temps mettre fin à la reconnaissance municipale lorsqu'un organisme ne respecte pas la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et/ou le protocole d'entente et/ou la mission et/ou les objectifs de la Municipalité.

3.3 Obligations de l'organisme liées à la reconnaissance

Les organismes communautaires reconnus doivent respecter les obligations suivantes, sous peine de perdre leur reconnaissance municipale et les privilèges qui y sont rattachés :

- a) Fournir une copie de la charte et des règlements généraux;
- b) Déposer annuellement le rapport d'activités et le rapport financier (accompagné de la mission d'examen);
- c) Fournir une liste à jour des membres de votre conseil d'administration et les coordonnées complètes du siège social;
- d) Faire toutes les demandes de permis exigés dans l'exercice des activités;
- e) Détenir une police d'assurances incluant la responsabilité civile, la protection des administrateurs et la protection des biens en vigueur et fournir sur demande;
- f) Respecter toutes les lois et règlements gouvernementaux en vigueur, ainsi que tous les règlements municipaux de la Municipalité.

Un ordre de priorité régit l'adjudication des espaces et de l'équipement appartenant à la Municipalité.

En cas de conflit, cet ordre de priorité prévaudra :

1. La Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare
2. Les organismes communautaires sans but lucratif de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare
3. Institutions scolaires
4. Autres organismes
5. Les organismes à but lucratif

Pour certaines considérations, la Municipalité se réserve le droit de modifier cet ordre de priorité dans certaines circonstances exceptionnelles.



4. DESCRIPTION DES SOUTIENS DISPONIBLES

Selon les disponibilités, la Municipalité offre différents soutiens aux organismes reconnus. Les soutiens apportés sont d'ordre financier, matériel et physique ainsi que professionnel, promotionnel et technique ainsi qu'un service d'assurances.

Chaque demande sera dument étudiée par la direction générale et le soutien sera attribué suite à cette étude.

4.1 Soutien financier

La Municipalité accorde, à chaque début d'année, une contribution financière aux organismes communautaires reconnus pour leur budget d'opération, et ce, pour une durée d'un (1) an. Ce montant s'ajoute au budget de fonctionnement de l'organisme.

Le montant alloué par la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare variera selon la nature et l'ampleur de l'organisme. Chaque demande sera étudiée individuellement et un suivi sera assuré pour chacune. Les dépenses admissibles ne peuvent dépasser un maximum de 5 000 \$. Le minimum pouvant être accordé pour un soutien financier est de 100 \$.

Le total des montants alloués par la Municipalité tient compte du budget autorisé par le conseil à chaque année.

Les dépenses admissibles sont la publicité et la promotion, les permis, les frais liés à la location d'équipement ou d'un terrain et les coûts relatifs à la réalisation des activités.

Également, la Municipalité peut décider, à sa convenance, de disposer d'un montant pour payer directement des frais liés aux assurances, permis ou autres.

Les documents exigés avec la demande sont la résolution du conseil d'administration, la liste des membres du conseil d'administration, les rapports financiers (avec mission d'examen), les prévisions budgétaires et le rapport d'activités. Il faut OBLIGATOIREMENT avoir rempli les conditions et les procédures de la reconnaissance de l'organisme.

À chaque année, avant le 15 octobre, l'organisme doit compléter le formulaire remis à la Municipalité avec les documents demandés (Annexes B et C).



PROCÉDURE DE VERSEMENT

Pour un soutien financier de 2 000 \$ et moins, la Municipalité versera un seul versement et ce, dès l'approbation de la subvention.

Pour une subvention de 2 000 \$ et plus, la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare versera un premier versement de 50 % sur l'approbation de la subvention. Le deuxième versement de 50 % sera versé en septembre.

Le formulaire joint en annexe devra être complété et retourné à la direction générale de la Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare avec tous les documents exigés (Annexes B ou C).

Un dossier incomplet ne sera pas étudié et la demande sera rejetée.

4.2 Service d'assurances

Une police d'assurances couvrant la responsabilité civile, la protection des administrateurs et la protection des biens est obligatoire. Cependant, la Municipalité, par l'entremise du programme d'assurances de dommages pour les organismes sans but lucratif des Municipalités membres de la Fédération québécoise des Municipalités, peut offrir une couverture en police d'assurances. Il est important de noter que les franchises et les pertes sous la franchise sont aussi assumées par l'organisme.

L'organisme doit compléter un questionnaire sur les renseignements généraux, une description des activités, les couvertures requises et l'historique des pertes.

Pour profiter de ce service, les organismes doivent s'adresser à la direction générale de la Municipalité.

Article 7 - DURÉE DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le Conseil municipal peut, à sa discrétion et en tout temps, modifier, suspendre ou cesser l'application de la présente Politique.



ANNEXE A

DEMANDE DE RECONNAISSANCE

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

1. Quel est, selon votre charte, le nom officiel de votre organisme ainsi que son adresse postale exacte?

NOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ C.P. : _____

TÉLÉPHONE : () _____

Courriel : _____

2. Votre organisme est-il incorporé? Oui Non

Si votre organisme est incorporé, veuillez indiquer :

Numéro d'entreprise : _____

Date d'enregistrement : _____

3. L'exercice financier de votre organisme se termine le : _____

4. Tenez-vous une assemblée annuelle? Oui Non

5. Quel est le principal secteur d'activité de votre organisme?

Art et culture

Communautaire

Loisirs

Autre : _____



ANNEXE A

DEMANDE DE RECONNAISSANCE (SUITE)

6. Quel est l'objectif principal ou la mission de votre organisme?

7. Quelles sont les principales activités de votre organisme ou les principaux services que rend votre organisme?

8. Votre organisme a-t-il, en vigueur, un code d'éthique et déontologie?

Oui Non

Si non, comptez-vous vous doter d'un code de déontologie bientôt?

Oui Non

PARTIE 2 – INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

9. Cochez toutes les clientèles que votre organisme dessert et indiquez le pourcentage par rapport à l'ensemble de votre clientèle.

Enfant d'âge préscolaire	_____ %
Enfant d'âge scolaire – niveau primaire	_____ %
Enfant d'âge scolaire – niveau secondaire	_____ %
Adultes (18 à 59 ans)	_____ %
Aînés (60 ans et plus)	_____ %

TOTAL 100 %



ANNEXE A

DEMANDE DE RECONNAISSANCE (SUITE)

10. Qui sont les membres de votre conseil d'administration actuellement?
(Joindre la liste en annexe si plus de sept (7) membres.)

Nom :	Titre :
Nom :	Titre :
Nom :	Titre :
Nom :	Titre :
Nom :	Titre :
Nom :	Titre :
Nom :	Titre :

11. Identifiez des problèmes que votre organisme rencontre dans la réalisation de sa mission et établissez une priorité (de 1 à 3, 1 étant la priorité la plus importante).

	Priorité (1 à 3)
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

12. Quels sont vos partenaires financiers autres que Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare?



ANNEXE A

DEMANDE DE RECONNAISSANCE (SUITE)

Nom du demandeur :

Signature:

Date :

N'oubliez pas de joindre avec le présent formulaire, les documents suivants :

1. Une copie de votre charte et de vos règlements généraux;
2. Le rapport d'activités de la dernière année;
3. Le rapport financier (accompagné d'une mission d'examen) de la dernière année;
4. Les prévisions budgétaires;
5. La programmation d'activités, s'il y a lieu;
6. Tout autre document pertinent pouvant nous permettre de comprendre la mission de votre organisme, sa clientèle et son intervention dans le milieu.



ANNEXE B

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER - ORGANISME RECONNU

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

1. Quel est, selon votre charte, le nom officiel de votre organisme ainsi que son adresse postale exacte?

NOM : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ C.P. : _____

TÉLÉPHONE : () _____

Courriel : _____

PARTIE 2 - RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA DEMANDE

2. Quel est le nombre de vos participants ou membres :

30 participants ou membres et plus

10 à 29 participants ou membres

Moins de 10 participants ou membres



ANNEXE B

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER - ORGANISME RECONNU (SUITE)

3. Quel est le nombre de bénévoles impliqués durant votre période de fonctionnement?

4. Quel est la catégorie d'âge de la clientèle que votre organisme dessert? Possibilité d'indiquer plus d'un choix.

- Enfant d'âge préscolaire
- Enfant d'âge scolaire – niveau primaire
- Enfant d'âge scolaire – niveau secondaire
- Adultes (18 à 59 ans)
- Aînés (60 ans et plus)

5. Quelle est la durée de vos activités?

- 12 mois (annuelle)
- Entre 6 et 12 mois
- Moins de six mois

6. Quel est le pourcentage de financement de votre organisme provenant d'autres sources?

- 30 % et plus du budget global
- Entre 10 % et 29 % du budget global
- Moins de 10 % du budget global

7. Quel est votre budget de fonctionnement annuel?

Note : Joindre le dernier rapport financier tel que déposé à l'assemblée générale des membres (l'état des résultats, le bilan financier et la mission d'examen)



ANNEXE B

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER - ORGANISME RECONNU (SUITE)

8. Quels sont vos partenaires dans la réalisation de vos objectifs (s'il y a lieu)?

0 à 1 partenaire. Nommez-les :

2 à 3 partenaires. Nommez-les :

4 partenaires et plus. Nommez-les :

9. Quels sont vos objectifs et/ou projets pour la prochaine année ?

PARTIE 3 - DOCUMENTS A JOINDRE À LA DEMANDE

- ✓ Résolution du conseil d'administration
- ✓ Liste des membres du conseil d'administration à jour
- ✓ Le rapport financier (accompagné d'une mission d'examen) de la dernière année
- ✓ Les prévisions budgétaires
- ✓ La programmation d'activités



ANNEXE B

DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER - ORGANISME RECONNU (SUITE)

Nom du demandeur :

Signature:

Date :

Pour être recevable, cette demande (formulaire) doit être acheminée à la direction générale ainsi que tous les autres documents pertinents, avant le 30 septembre de chaque année.



ANNEXE C

DEMANDE DE SERVICES ET PRÊTS D'ÉQUIPEMENTS

Nom ou nature de l'événement :

Date(s) de l'événement :

Le lieu :

Nombre de visiteurs /spectateurs attendus :

Nature des services ou de l'équipement demandé (ajouter le plan du site s'il y a lieu) :

Nom du demandeur :

Téléphone :

Signature:

Date :