



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

Modifiée à la séance du conseil municipal du 11 août 2020
Résolution numéro 2020-MC-325

Adoptée au conseil municipal du 2 octobre 2007
Résolution numéro 2007-MC-R427



POLITIQUE NUMÉRO : LOI-2020-001

OBJET : Soutien aux organismes

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : 2 octobre 2007

DATE DE RÉVISION : 11 août 2020

NO. DE RÉS. : 2007-MC-R427 (2 octobre 2007)

2020-MC-325 (11 août 2020)

Service des loisirs et de la culture

Municipalité de Cantley

8, chemin River - Cantley J8V 2Z9

819 827-3434 * loisirsculture@cantley.ca * cantley.ca

TABLE DES MATIÈRES

LEXIQUE	5
1. RECONNAISSANCE DES ORGANISMES	6
1.1 Critères généraux de reconnaissance	6
1.2 Procédure de demande de reconnaissance	7
1.3 Catégories d'organismes éligibles à la reconnaissance	8
1.4 Exigences relatives au statut de reconnaissance	8
2. SOUTIEN OFFERT AUX ORGANISMES RECONNUS	10
2.1 Soutien professionnel	10
2.2 Soutien financier	10
2.3 Soutien physique	11
2.4 Soutien technique	13
2.5 Soutien matériel	14
2.6 Soutien transport	14
2.7 Soutien de diffusion	15
2.8 Soutien aux événements spéciaux	16
2.9 Soirée hommage aux bénévoles « Gala des bâtisseurs »	16
ANNEXE I Type de soutien selon le type d'organisme	17
ANNEXE II Exigences relatives au statut de reconnaissance	18
ANNEXE III Paramètres d'évaluation des demandes de soutien	19
ANNEXE IV Formulaire de demande de reconnaissance	20
ANNEXE V Résolution demandant la reconnaissance de l'organisme	23
ANNEXE VI Formulaire de demande de soutien financier	24
ANNEXE VII Formulaire de demande pour locaux, équipements, transport, affichage, impression	26
ANNEXE VIII Formulaire de demande -événement spécial	28



LEXIQUE

ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

Personne morale constituée, en vertu de la troisième partie de la **Loi sur les compagnies**.

ORGANISME LOCAL

Organisme dont la mission et les activités ont une incidence exclusive sur le territoire de la Municipalité de Cantley et dont le siège social est situé sur ce même territoire. Son conseil d'administration doit être composé d'au moins 50 % de citoyens de Cantley.

ORGANISME RÉGIONAL

Organisme dont la mission et les activités ont une incidence régionale incluant le territoire de la Municipalité de Cantley, mais dont le siège social n'est pas obligatoirement situé sur ce même territoire.

ORGANISME RECONNU

Organisme qui est administrativement reconnu par résolution du conseil municipal et qui a accès aux différents types de soutien. Un certain nombre de critères doivent être respectés pour obtenir et maintenir le statut d'organisme reconnu.

ORGANISME NON RECONNU

Organisme qui ne possède pas de reconnaissance administrative et qui n'a pas accès aux différents types de soutien.

REGROUPEMENT DE CITOYENS

Un regroupement de citoyens résidant à Cantley qui a un but commun ou une activité commune sans nécessairement avoir une structure administrative d'OSBL.

RECONNAISSANCE

Processus administratif par lequel certains organismes se font reconnaître par la Municipalité et qui constitue un prérequis pour l'obtention de soutien.

PLATEAU

Espace intérieur ou extérieur sur lequel il est possible d'aménager des équipements permettant la réalisation d'activités reliées au loisir.

Note : le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.

1. RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

L'obtention du statut d'organisme reconnu est essentielle pour avoir accès aux mesures de soutien de la Municipalité. Ce statut permet de déterminer les services que les organismes peuvent obtenir pour réaliser leurs activités ou leurs programmes tout en tenant compte des ressources humaines, logistiques, techniques et financières disponibles.

1.1 CRITÈRES GÉNÉRAUX DE RECONNAISSANCE

A. NIVEAU JURIDIQUE

Être un organisme à but non lucratif, incorporé en vertu de la troisième partie de la **Loi sur les compagnies** ou bénéficier d'un statut juridique en vertu d'autres instances légalement reconnues.

Maintenir actif, auprès du **Registraire des entreprises**, son statut d'organisme à but non lucratif.

Respecter les exigences des lois, politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux.

B. AU NIVEAU ADMINISTRATIF

Se conformer à des obligations de transparence dans son fonctionnement administratif, soit :

- ⌚ maintenir ses règlements généraux à jour,
- ⌚ réaliser un bilan annuel des activités de l'organisme,
- ⌚ produire des états financiers selon les principes comptables généralement reconnus.

Posséder une structure démocratique :

- ⌚ régie par un conseil d'administration (CA) ouvert à tous les membres,

- ⌚ dotée d'un processus d'adhésion ouvert, sauf s'il y a des restrictions sur le plan des règles fédératives ou gouvernementales,
- ⌚ constituée d'au moins 15 membres.

Compter au moins 70 % de résidents de Cantley dans son conseil d'administration.

Le cas échéant, être membre de la fédération encadrant son champ d'activité et s'engager à le demeurer.

C. AU NIVEAU DE L'INTERVENTION

- ⌚ Œuvrer dans un des champs d'intervention en loisir (culturel, sportif, plein air, communautaire, patrimonial, etc.) et adhérer aux orientations municipales.
- ⌚ Offrir des activités ou des services conformes aux objectifs définis dans ses lettres patentes.
- ⌚ Démontrer sa démarche pour se prendre en charge et s'autofinancer.
- ⌚ Offrir des services accessibles à la population de la municipalité de Cantley.
- ⌚ Privilégier la population de la municipalité.

- ③ Tenir des activités sur le territoire Cantley, sauf lorsque des lieux particuliers sont requis pour la pratique des activités des membres (tournois, compétitions, etc.)
- ③ Dans le cas des organismes sportifs, offrir obligatoirement une pratique de niveau initiation et récréation, préférablement à l'échelle locale.

1.2 PROCÉDURE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

A. DÉPÔT DU FORMULAIRE DE DEMANDE

Tout organisme répondant aux critères de reconnaissance et désireux d'être reconnu par la Municipalité doit compléter l'**Annexe IV – Formulaire de demande de reconnaissance**.

Toutes les demandes sont examinées une fois par année et doivent parvenir au Service des loisirs et de la culture avant le 1^{er} lundi du mois d'octobre afin d'obtenir le statut de reconnaissance pour l'année suivante.

B. ÉTUDE DE LA DEMANDE

Le Service des loisirs et de la culture procédera à l'étude du dossier de l'organisme en fonction des principes généraux suivants¹ :

1. Autonomie de l'organisme
2. Ampleur de l'offre de service
3. Notoriété et rayonnement
4. Pertinence des activités et des services
5. Partenariat établi et concertation avec l'ensemble du milieu
6. Retombées dans la communauté
7. Contribution à la vitalité et au dynamisme municipal

¹ - Tous ces critères sont à titre indicatif et non limitatif

D. AU NIVEAU DE L'UNICITÉ ET DE LA PLURALITÉ DE L'ACTION

Favoriser la mise en commun de ressources de différents partenaires et éviter tout dédoublement d'activités, de services ou d'objectifs pouvant être offerts par d'autres organismes reconnus.

C. RÉPONSE RÉSULTANT DE LA DEMANDE

Après étude de la demande, le Service des loisirs et de la culture transmet ses recommandations au conseil municipal lors de l'exercice de planification budgétaire pour l'année suivante.

Toute acceptation ou tout refus se verra confirmé par écrit par le Service des loisirs et de la culture dans une lettre transmise à l'organisme demandeur.

D. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA RECONNAISSANCE

Le statut d'organisme reconnu demeure valide jusqu'au 31 décembre de l'année de reconnaissance.

E. RÉVOCATION DE LA RECONNAISSANCE

Tout organisme qui ne respecte pas les exigences reliées à la reconnaissance pourra voir son statut d'organisme reconnu révoqué par le conseil municipal.



1.3 CATÉGORIES D'ORGANISMES ÉLIGIBLES À LA RECONNAISSANCE

Les **organismes culturels** offrant des activités qui font appel aux capacités de création, de diffusion et de conservation des trois groupes de manifestation que sont l'art, le langage et la technique. La culture comprend les arts visuels, les arts de la scène, le patrimoine, l'histoire, la muséologie, les métiers d'art, la littérature et les arts médiatiques.

Les **organismes sportifs** offrant une pratique d'activités physiques qui font appel à des aptitudes et habiletés physiques et techniques nécessitant un équipement et des installations spécifiques, et qui s'exercent sous forme de compétition organisée suivant des règles reconnues.

Les **organismes communautaires** récréatifs offrant une pratique d'activités de temps libre dans un but de divertissement, de détente, de plaisir et qui mettent en valeur la notion d'hédonisme.

Les **organismes communautaires** axés sur le développement social regroupant l'ensemble des approches et des façons de faire qui permettent aux citoyens de participer activement à la vie en société et d'améliorer leurs conditions de vie tout en souscrivant au développement du potentiel des individus et de la collectivité.

1.4 EXIGENCES RELATIVES AU STATUT DE RECONNAISSANCE

A. EXIGENCES GÉNÉRALES POUR LES ORGANISMES DEMANDEURS

- ① Fournir une copie des lettres patentes et des règlements généraux de l'organisme.
- ① Fournir un bilan des activités.
- ① Fournir des états financiers ou un bilan des revenus et dépenses.²
- ① Accepter qu'un représentant du Service des loisirs et de la culture assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du conseil d'administration (CA).
- ① Fournir une liste à jour des membres du CA.
- ① Faire connaître à l'avance la date de l'assemblée générale annuelle (AGA) ou de toute assemblée spéciale.
- ① Informer la Municipalité de tout changement relatif au CA, au siège social et aux règlements généraux.
- ① Fournir une résolution du CA engageant l'organisme à respecter les critères et exigences reliés au statut de reconnaissance contenus dans la présente politique.
- ① Fournir une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle et des assemblées spéciales.
- ① Fournir le bilan des activités de l'organisme.
- ① S'assurer que 50 % des membres résident à Cantley.
- ① Lors d'événements spéciaux, afficher le logo de la Municipalité pour faire connaître son statut de partenaire.

2 - Dans certains cas, un bilan vérifié peut être exigé lorsque le budget est supérieur à 100 000 \$.

B. EXIGENCES À SATISFAIRE SUR DEMANDE

- ② Fournir une copie des procès-verbaux.
- ② Accepter de remettre ou de produire tout document ou rapport demandé.
- ② Fournir les coordonnées de ses membres ou participants.
- ② Fournir la date et l'ordre du jour des réunions du CA.
- ② Détenir une police d'assurance responsabilité civile, dépendamment de la nature des activités menées par l'organisme.



2. SOUTIEN OFFERT AUX ORGANISMES RECONNUS

Ces différentes mesures de soutien sont disponibles selon les priorités établies pour chacun des types de soutien et selon les ressources disponibles.

2.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL

Le soutien professionnel est offert aux organismes à but non lucratif, indépendamment de leur statut.

A. NATURE ET PROCÉDURE DU SOUTIEN PROFESSIONNEL

Les services-conseils offerts portent notamment sur les éléments suivants :

- ① Consultation et concertation
 - » Programmation
 - » Financement
 - » Communication, information, publicité et promotion
 - » Gestion du personnel
 - » Résolution de problème
 - » Formation
 - » Conception, planification et organisation d'activités ou événements
 - » Administration et comptabilité
 - » Budget
 - » Aménagement d'infrastructure
 - » Vie démocratique
 - » Incorporation, rédaction et aspects légaux

- » Fonctionnement du CA
- » Procédures d'assemblée
- ② Relation interservices municipaux
- ② Remerciement des bénévoles

2.2 SOUTIEN FINANCIER

Tous les organismes reconnus dans le cadre de la **Politique de soutien aux organismes** peuvent effectuer une demande de soutien financier pour des événements, des projets ou des opérations.

Chaque demande sera analysée dans le cadre du processus de planification budgétaire annuelle de la Municipalité.

Toute demande de soutien financier doit être déposée avec la demande de reconnaissance au plus tard le 1^{er} lundi du mois d'octobre de chaque année.

La demande doit parvenir à la direction du Service des loisirs et de la culture.

Les demandes ponctuelles peuvent être soumises au Service des loisirs et de la culture et seront analysées à la pièce et selon la disponibilité des ressources.

Les demandes de soutien financier peuvent servir à combler les besoins suivants :

- ③ Ressources matérielles
- ③ Formation
- ③ Besoins administratifs
- ③ Ressources humaines

2.3 SOUTIEN PHYSIQUE

Le soutien physique s'adresse aux organismes reconnus et non reconnus ainsi qu'aux regroupements citoyens selon l'ordre de priorité décrite au point « f » ci-dessous.

A. NATURE DU SOUTIEN PHYSIQUE

Le soutien physique signifie que le Service des loisirs et de la culture met à la disposition des organismes un certain nombre de plateaux appartenant à la Municipalité ou à ses partenaires selon les dispositions des protocoles d'entente en vigueur.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve un droit de regard quant à l'acceptation ou le refus de tout prêt ou location de plateaux.

B. TYPES DE PLATEAUX

- ③ **Cuisine** : local voué à la préparation de repas
 - » Centre communautaire multifonctionnel (6, Impasse des Étoiles)
- ③ **Entrepôt** : local destiné au rangement de matériel (les demandes seront adressées selon les disponibilités)
- ③ **Salles multifonctionnelles**³
 - » Centre communautaire multifonctionnel (6, Impasse des Étoiles)

» École communautaire de la Rose-des-Vents (112, rue du Commandeur)

- ③ **Salle polyvalente** : salle équipée de cloisons amovibles pouvant se transformer en quatre (4) salles distinctes
 - » Centre communautaire multifonctionnel (6, Impasse des Étoiles)
- ③ **Surfaces glacées : patinoires extérieures**
 - » Parc Denis (92, chemin Denis)
 - » Parc Godmaire (38, rue Godmaire)
 - » Parc des Manoirs (36, rue Deschamps)
 - » Secteur du Mont-Cascades (coin Planita et Chamonix Est)
- ③ **Terrains sportifs** : espaces extérieurs réservés et aménagés pour la pratique d'une activité sportive
 - » Terrains de soccer (parcs Denis, Longue-Allée, River, Mary-Anne-Phillips)
 - » Terrain de tennis (parc Grand-Pré)
 - » Terrain de pétanque (parc River)
 - » Terrains de basket-ball (parcs Denis, Godmaire, Marquis, Hamilton)
 - » Terrain de volley-ball plage (parc des Rives)
 - » Parcs de planches à roulettes (parcs Denis, Marquis)
 - » Pistes BMX/*Pump track* (parc des Rives)

C. TYPE D'UTILISATION

Utilisation non permanente : prêt ou location de plateaux par session ou de manière ponctuelle

Utilisation permanente : prêt ou location de plateaux sur une base annuelle

Les demandes sont réévaluées à chaque année.

3 - Les salles multifonctionnelles sont équipées d'une scène, d'un gymnase, d'une arrière-scène et d'une loge pour les artistes.



D. CONDITIONS DE RÉALISATION

Les activités autorisées sont régies par le **Règlement établissant les taux de taxes et la tarification des différents services** pour l'année en cours.

E. RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS

L'utilisateur est, en tout temps, responsable des lieux et des personnes présentes et doit se conformer aux normes de sécurité ainsi qu'aux règlements régissant leur utilisation.

- ① **Règlement concernant l'Utilisation du centre communautaire multifonctionnel (CCM) de la Municipalité de Cantley**
- ② **Règlement établissant les taux de taxes et la tarification des différents services** pour l'année en cours

F. ORDRE DE PRIORITÉ D'UTILISATION

Les droits d'utilisation des plateaux sont accordés selon l'ordre de priorité suivante :

1. La Municipalité de Cantley (Service des loisirs et de la culture)

2. Les organismes reconnus par la Municipalité œuvrant auprès des jeunes, des familles ou des personnes à mobilité réduite
3. Les organismes reconnus par la Municipalité œuvrant auprès des adultes et des aînés
4. Les organismes à but non lucratif locaux
5. Une activité, non commerciale, issue d'une initiative citoyenne
6. Les organismes à but non lucratif régionaux
7. Les organismes privés à vocation commerciale

G. TARIFICATION

Les frais associés à la location de plateaux sont établis conformément à la tarification de la Municipalité tel que stipulé dans le **Règlement établissant les taux de taxes et la tarification des différents services** pour l'année en cours

La location de plateaux est offerte sans frais aux **organismes locaux reconnus** par la Municipalité, selon les disponibilités à l'horaire. Cette gratuité comprend aussi la location de plateaux pour la tenue d'un (1) événement par année. Au-delà d'un événement, un tarif préférentiel de 50 % sera accordé sur les frais applicables prévus dans le **Règlement de tarification pour l'année en cours.**

2.4 SOUTIEN TECHNIQUE

Les **organismes régionaux reconnus** par la Municipalité ont droit à une banque de 20 heures par année pour la location de plateaux. Au-delà de ces 20 heures, un tarif préférentiel de 50 % leur sera accordé sur les frais applicables prévus au **Règlement de tarification** pour l'année en cours.

De plus, des frais pourront être facturés au locataire de plateau en cas d'annulation ou en cas de bris, de dommage et de malpropreté nécessitant un entretien hors norme du plateau.

Advenant l'annulation d'une séance d'activité régulière avec moins de 72 heures d'avis, les frais de location pour le plateau seront facturés à l'organisme.

Après quatre (4) annulations d'une séance d'activité régulière avec moins de 72 heures de préavis, le bloc de réservation complet, pour la saison, sera annulé.

H. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

Remplir l'**ANNEXE VII- Formulaire de demande pour locaux, prêt d'équipements, transport, affichage, impression** et le faire parvenir au Service des loisirs et de la culture.

L'organisme doit s'assurer de faire ses demandes à chaque saison et de les faire parvenir au Service des loisirs et de la culture conformément aux dates du calendrier annuel correspondant à la programmation des activités.

Les demandes seront traitées en fonction de l'ordre de priorité établi précédemment en cas de conflit d'horaire et de lieu.

Pour toute demande occasionnelle, l'organisme doit s'assurer de faire sa demande au moins dix (10) jours ouvrables avant la date désirée.

La Municipalité met à la disposition des organismes reconnus un soutien relatif aux impressions ou aux photocopies. Les demandes seront évaluées individuellement selon la quantité désirée et le volume de demandes.

La Municipalité se réserve le droit de refuser toute reproduction de document faisant l'objet d'une interdiction légale ou qui n'est pas lié à la nature des activités de l'organisme.

A. PROCÉDURE

L'organisme doit faire parvenir sa demande au Service des loisirs et de la culture en remplissant l'**ANNEXE VII - Formulaire de demande pour locaux, prêt d'équipements, transport, affichage, impression**.

Un délai de cinq (5) jours ouvrables après réception de la demande est exigé pour l'exécution des travaux. Selon la disponibilité de l'équipement et du personnel, ce délai de réalisation est sujet à toute modification.



2.5 SOUTIEN MATÉRIEL

La Municipalité met à la disposition des organismes reconnus des équipements afin de les aider dans la réalisation de leurs activités.

Selon la disponibilité des équipements, ils seront prêtés de façon équitable à l'ensemble des organismes reconnus.

La liste des équipements disponibles ainsi que les tarifs régissant la location sont détaillés dans le **Règlement établissant les taux de taxes et la tarification des différents services** pour l'année en cours.

Le transport des équipements prêtés n'est pas inclus avec la demande de soutien matériel (voir 2.6 Soutien pour le transport).

A. RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS

L'organisme utilisateur est responsable de vérifier le matériel et un représentant de l'organisme doit signer un bordereau de livraison/réception.

L'organisme utilisateur s'engage à retourner tout le matériel à une date préalablement déterminée et convenant aux deux parties.

L'organisme utilisateur doit en tout temps assumer l'entière responsabilité du matériel en s'assurant qu'il soit utilisé et entreposé de manière appropriée et sécuritaire. Toute perte ou tout dommage (bris, acte de vandalisme, incendie, vol, etc.) causé lors d'un prêt d'équipement doit être signalé dans les meilleurs délais auprès de la Municipalité. L'organisme utilisateur pourrait se voir exiger le remboursement de la valeur de l'équipement.

B. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

L'organisme doit faire parvenir sa demande au Service des loisirs et de la culture en remplissant l'**ANNEXE VII - Formulaire de demande pour locaux, prêt d'équipements, transport, affichage, impression**.

La demande doit être acheminée au moins dix (10) jours ouvrables avant la date désirée. Toute demande ne respectant pas ce délai pourrait se voir refusée.

2.6 SOUTIEN POUR LE TRANSPORT

La Municipalité met à la disposition des organismes reconnus un service de transport d'équipements afin de les aider dans la réalisation de leurs activités.

De la main d'œuvre et différents véhicules sont disponibles pour ce type de soutien. Les équipements transportés doivent être déplaçables manuellement par deux employés au maximum et ne pas être transportables en voiture.

Selon la disponibilité des ressources, le transport est rendu possible de façon équitable à l'ensemble des organismes reconnus. La priorité est accordée aux activités et événements de la Municipalité.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements transportés pour l'organisme.

A. RESPONSABILITÉS ET ENGAGEMENTS

La Municipalité se réserve le droit de refuser tout transport d'équipements dangereux ou pouvant nuire à la sécurité des personnes.

Les demandes de transport sont assujetties aux ressources disponibles (humaines et matérielles) et

sont effectuées dans le cadre de l'horaire régulier du personnel.

La Municipalité n'est pas responsable des dommages causés aux équipements lors du transport. L'organisme s'engage à défrayer les coûts d'une assurance pour la protection de ses biens.

B. TARIFICATION

Les tarifs régissant les frais de personnel pour le service de transport sont détaillés dans le **Règlement établissant les taux de taxes et la tarification des différents services** pour l'année en cours.

La gratuité pour le soutien au transport est offerte aux **organismes locaux reconnus** par la Municipalité, selon les disponibilités du personnel.

C. PROCÉDURE DE RÉSERVATION

L'organisme doit faire parvenir sa demande au Service des loisirs et de la culture en remplissant l'**ANNEXE VII - Formulaire de demande pour locaux, prêt d'équipements, transport, affichage, impression**.

La demande doit être acheminée au moins dix (10) jours ouvrables avant la date désirée. Toute demande ne respectant pas ce délai pourrait se voir refusée.

Selon la disponibilité du personnel et le volume des demandes, ces délais de réalisation peuvent être modifiés.



2.7 SOUTIEN DE DIFFUSION

La Municipalité met à la disposition des organismes reconnus un soutien pour la diffusion de leurs communications par le biais de divers outils tels que : l'affichage municipal, son site Internet, ses réseaux sociaux et certaines parutions municipales.

Le Service des loisirs et de la culture se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des demandes et peut refuser toute demande jugée offensante, discriminatoire ou qui ne correspond pas aux valeurs municipales.

La Municipalité se dégage de toute responsabilité face à une erreur ou omission dans les publications lui étant transmises.

➤ Affichage municipal

La Municipalité offre des sites d'affichage situés à l'intérieur de son territoire.

Les panneaux d'affichage destinés à l'extérieur doivent être en plastique ondulé (type Coroplast®) ou d'un autre matériau imperméable, de format horizontal et selon les dimensions 4' x 8' (1,2 m x 2,4 m).

La conception et les coûts des affiches sont aux frais de l'organisme.

Les organismes doivent s'informer de la disponibilité des espaces avant de procéder à la réalisation des panneaux puisqu'en aucun temps le Service des loisirs et de la culture n'est tenu d'afficher les panneaux.

L'affichage autorisé par la Municipalité est limité aux 30 jours consécutifs précédant l'activité.

③ Site Internet : cantley.ca

La liste des organismes avec leurs coordonnées est affichée dans la section des loisirs du site Internet.

③ Réseaux sociaux

L'organisme peut demander qu'une de ses publications soit partagée sur les réseaux sociaux de la Municipalité.

③ Parutions municipales

Par souci de bien informer le lecteur dans une présentation claire de l'information, la Municipalité se réserve le droit de modifier le contenu de manière à respecter les normes graphiques et de contenu.

A. PROCÉDURE

L'organisme doit faire parvenir sa demande au Service des loisirs et de la culture de la Municipalité au moins dix (10) jours ouvrables avant la date désirée.

Selon la disponibilité du personnel et du volume des demandes, le délai de mise en place peut être modifié.

2.8 SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

La Municipalité met à la disposition des organismes reconnus des services facilitant la réalisation d'événements spéciaux (aménagement de site, prêt et transport d'équipements, assistance du service de sécurité incendie et assistance du service des communications). Toutes les demandes seront traitées au cas par cas.

La gratuité pour le soutien aux événements est offerte aux **organismes locaux reconnus** par la Municipalité, pour la tenue d'un (1) événement par

année. Au-delà d'un événement, un tarif préférentiel de 50 % sera accordé sur les frais applicables au **Règlement de tarification** pour l'année en cours.

A. PROCÉDURE

L'organisme doit faire parvenir sa demande au Service des loisirs et de la culture en remplissant l'ANNEXE VII - **Formulaire de demande - événement spécial**.

La demande doit être acheminée au moins trois (3) mois avant la date désirée. Toute demande ne respectant pas ce délai pourrait se voir refusée.

Selon la disponibilité du personnel et le volume des demandes, ces délais de réalisation sont sujets à toute modification.

2.9 SOIRÉE HOMMAGE AUX BÉNÉVOLES «GALA DES BÂTISSEURS»

Tous les deux ans, la Municipalité organise une soirée hommage afin de souligner et de reconnaître le travail accompli par les bénévoles œuvrant sur le territoire de la municipalité.

Les détails concernant la nomination de bénévoles, l'invitation, le déroulement de cette soirée et les délais de réponses seront transmis par le Service des loisirs et de la culture en temps opportun.

ANNEXE I

TYPE DE SOUTIEN SELON LE TYPE D'ORGANISME

TYPE DE SOUTIEN	ORGANISME LOCAL RECONNU	ORGANISME RÉGIONAL RECONNU	REGROUPEMENT DE CITOYENS DE CANTLEY	ORGANISME NON-RECONNU
Professionnel	X	X	X	3
Financier	X	1	X	3
Physique	X	X	X	3
Technique	X	X	X	3
Matériel	X	X	X	3
Transport	X	2	X	3
Informatique et publicité	X	X	X	3

Légende : 1 – Proportionnel à l’adhésion locale
 2 – Sur le territoire de la Municipalité de Cantley
 3 – Exclusivement pour une activité communautaire non-commerciale

EXIGENCES SELON LE TYPE D'ORGANISME

EXIGENCE	ORGANISME LOCAL RECONNU	ORGANISME RÉGIONAL RECONNU	REGROUPEMENT DE CITOYENS DE CANTLEY	ORGANISME NON-RECONNU
Lettres patentes et règlements généraux	R	R	-	-
Bilan des activités	R	R	S	-
Bilan financier	R	R	S	-
Liste à jour du CA	R	-	-	-
Identification comité organisateur	R	R	S	S
AGA (date et procès-verbal)	R	R	—	-
Adhésion	R	-	S	-
Siège social local	R	-	-	-
Preuve d’assurance	R	R	-	S

Légende : R – Documents obligatoires dans le cadre d’une demande de reconnaissance
 S – Documents obligatoires dans le cadre d’une demande de soutien

ANNEXE II

EXIGENCES RELATIVES AU STATUT DE RECONNAISSANCE

DESCRIPTION	À FOURNIR	FRÉQUENCE
Copie des lettres patentes et des règlements généraux	Obligatoire	Une fois
Bilan des activités	Obligatoire	Annuellement
États financiers ¹	Obligatoire	Annuellement
Transmettre la date, à l'avance, de l'AGA ou des assemblées spéciales à ses membres et à la Municipalité	Obligatoire	Annuellement
Accepter qu'un représentant du Service des loisirs et de la culture assiste, à titre d'observateur, aux réunions du CA, AGA et aux assemblées spéciales	Obligatoire	Occasionnellement
Liste à jour des membres du CA	Obligatoire	Annuellement
Informar la Municipalité de tout changement au CA, siège social et règlements généraux	Obligatoire	Lorsqu'applicable
Résolution du CA engageant l'organisme à respecter les critères et exigences reliés au statut de reconnaissance	Obligatoire	Une fois
Copie du procès-verbal de l'AGA et des assemblées spéciales	Obligatoire	Annuellement
Bilan des activités de l'organisme	Obligatoire	Annuellement
50% des participants résident à Cantley	Obligatoire	Annuellement
Copie des procès-verbaux des réunions du CA	Sur demande	Sur demande
Se conformer à remettre ou produire tout document ou rapport	Sur demande	Sur demande
Coordonnées de ses membres ou participants	Sur demande	Sur demande
Date et ordre du jour des réunions du CA	Sur demande	Sur demande
Police d'assurance responsabilité civile selon la nature des activités	Obligatoire	Annuellement

N.B. Les demandes de reconnaissance doivent être acheminées au Service des loisirs et de la culture de la Municipalité de Cantley
8, chemin River, Cantley (Québec) J8V 2Z9
819 827-3434 | loisirsculture@cantley.ca

¹ Dans certains cas, un bilan vérifié peut être exigé lorsque le budget est supérieur à 100 000 \$.

ANNEXE III

PARAMÈTRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES DE SOUTIEN

CRITÈRES	DESCRIPTION	POINTAGE
Objectifs	Établir la relation entre les objectifs de la demande et ceux du Service des loisirs et de la culture	Aucun lien = 0 Atteint = 5 Lien partiel = 3
Clientèle	Critères de la clientèle cible	Tous groupes d'âge = 5 Groupe d'âge limité/précis = 3
Déroulement/ territoire	Pourcentage de l'événement qui se déroule sur le territoire de la Municipalité	100% sur le territoire = 5 Partiel (minimum 60%) = 3
Valeur de la demande	Évaluer le pourcentage que représente la demande du budget total de l'événement	< 25% = 5 > 51% = 1 Entre 25% et 50% = 3 > 90 % = 0
Desserte de l'événement	Cible exclusivement un secteur donné ou l'activité s'adresse à tous les citoyens	Sectoriel = 3 Municipal = 5
Partenariats	Possibilités de partenariat maximisées pour partager (voire atténuer) la charge des responsabilités (financières-bailleurs de fonds, organisationnelles, opérationnelles, bénévoles)	Plus de 4 partenaires = 5 1 à 3 partenaires = 3 Aucun = 1
Récurrence/ Pérennité du projet	Potentiel de répétition ou activité ponctuelle sans potentiel de développement	Potentiel de pérennité = 5 Unique = 1
Historique	Privilégier les nouvelles initiatives et adopter l'approche qu'un événement qui existe depuis plusieurs années devrait développer une certaine autonomie financière	5 ^e année + = 1 2 ^e année = 4 4 ^e année = 2 1 ^{ère} année = 5 3 ^e année = 3
Rayonnement	Mise en valeur de la municipalité selon une échelle de rayonnement géographique	National = 5 Municipal = 2 Provincial = 4 Secteur = 1 Régional = 3
Accessibilité	Accessibilité universelle	Complète = 5 Aucune = 1 Partielle = 3

Pourcentage de la subvention recommandée :

40 à 45 points = 100% 20 à 29 points = 50 %
30 à 39 points = 75% < 20 = 0 %

La confirmation du soutien accordé est définie par le conseil municipal, lors de l'exercice d'adoption du budget.

ANNEXE IV

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Date de la demande : JJ MM AAAA

ORGANISME

Nom
Adresse
Tél
Courriel
Site Internet

REPRÉSENTANT

Nom
Fonction
Adresse
Tél. (travail) (____) ____ - ____
Tél. (résidence) (____) ____ - ____
Courriel

L'organisme est-il incorporé/enregistré ? ☐ Oui ☐ Non ☐ En cours
Date prévue : JJ MM AAAA

L'exercice financier de l'organisme se termine le : JJ MM AAAA

Ssiège social de l'organisme Adresse

L'organisme tient-il une assemblée générale annuelle (AGA) ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quelles sont les personnes habilitées à voter ?

Quand et combien de personnes ont assisté à la dernière assemblée générale ? JJ MM AAAA Quantité

Qui sont les membres composant le CA actuellement ?

Nom Fonction Adresse Tél (____) ____ - ____

Nom Fonction Adresse Tél (____) ____ - ____

Nom Fonction Adresse Tél (____) ____ - ____

Nom Fonction Adresse Tél (____) ____ - ____

Nom Fonction Adresse Tél (____) ____ - ____

Coordonnées de la personne responsable de transmettre les publications à promouvoir :

Nom Fonction

Adresse Tél (____) ____ - ____ Courriel

Nombre de membres Nombre de participants par an

RENSEIGNEMENTS SUR L'INTERVENTION DE L'ORGANISME

Champ(s) d'intervention ☐ Culture ☐ Sport ☐ Communautaire
 ☐ Récréatif ☐ Développement social

Objectifs généraux ou mission

.....

.....

.....

Type d'activité ou de service offert

.....

.....

.....

Clientèle cible ☐ Enfants (<18 ans) ☐ Adulte (>18 ans) ☐ Aînés (>55 ans)
 ☐ Personnes handicapées ☐ Toute clientèle (tous âges)

Provenance de la clientèle _____ % Cantley _____ % Extérieur

Période d'opération et participation aux activités

PÉRIODE DE L'ANNÉE	EN OPÉRATION		NOMBRE DE PARTICIPANTS OU MEMBRES		
	OUI	NON	DE CANTLEY	DE L'EXTÉRIEUR	TOTAL
6 janvier au 31 mars					
1 ^{er} avril au 30 juin					
1 ^{er} juillet au 31 août					
1 ^{er} septembre au 31 décembre					
Totaux					

Recrutement d'autres participants pour la prochaine année ☐ Oui ☐ Non Quantité

Recrutement d'autres membres pour la prochaine année ☐ Oui ☐ Non Quantité

ANNEXE IV-SUITE

COÛT D'ADHÉSION

ACTIVITÉ	DURÉE	CLIENTÈLE	COÛT INDIVIDUEL	COÛT FAMILIAL

Frais d'adhésion

☐ Oui☐ Non☐ Combien ____\$

Frais supplémentaires d'inscription pour les non-résidents

☐ Oui☐ Non☐ Combien ____\$

Frais supplémentaires autres que les frais d'inscription de base qui peuvent être chargés aux participants ?

☐ Oui☐ Non☐ Combien ____\$

Justification :

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

- ⌚ Lettres patentes et règlements généraux

⌚ Bilan des activités de la dernière année

⌚ États financiers du dernier exercice financier
 - » Bilan
 - » États de revenus et dépenses

⌚ Liste à jour des membres du CA

⌚ Résolution du CA engageant l'organisme à respecter les exigences du statut de reconnaissance

⌚ Procès-verbal de la dernière assemblée générale

⌚ Tout autre document jugé pertinent à l'étude du dossier de l'organisme

Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.

Nom.....

SignatureDate

N.B. Les demandes de reconnaissance doivent être acheminées au Service des loisirs et de la culture de la Municipalité de Cantley au 8, chemin River, Cantley (Québec) J8V 2Z9. 819 827-3434 | loisirsculture@cantley.ca

Lors d'une réunion du conseil d'administration de _____ NOM DE L'ORGANISME _____,
tenue à _____ LIEU _____, le _____ JJ MM AAAA _____, à laquelle étaient présents :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

LE QUORUM ÉTANT RESPECTÉ, sous la présidence de _____

IL EST RÉSOLU QUE _____ NOM DE L'ORGANISME _____ s'engage à respecter les critères et exigences de reconnaissance, et demande à la Municipalité de Cantley sa reconnaissance officielle auprès du Service des loisirs et de la culture;

ET QUE _____ NOM DU PRÉSIDENT _____ soit autorisé à signer pour et au nom de l'organisme, tout document qui serait requis pour l'obtention de cette reconnaissance officielle auprès des instances municipales.

Proposé par _____
Appuyé par _____

Signature _____ Date _____

ANNEXE VI

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

Date de la demande : JJ MM AAAA

ORGANISME

REPRÉSENTANT

Nom
Fonction.....
Adresse
Tél. (travail) (____) ____ - ____
Tél. (résidence) (____) ____ - ____
Courriel

☐ Non

IDENTIFICATION DU PROJET

Titre du projet ou de l'événement	Lieu physique de réalisation du projet/événement
.....	
Date JJ MM AAAA ☐ Annuel ☐ Occasionnel	Somme demandée (\$)

DÉTAILS DU PROJET

Description/nature du projet (annexez documents si nécessaire)
.....
Justification (annexez documents si nécessaire).....
.....
.....
Objectifs visés (impact ou résultat souhaité).....
.....
.....
Échéancier de réalisation (début, fin, grandes étapes).....
.....

CLIENTÈLE VISÉE

ANNEXE VI - SUITE

.....

.....

.....

APPUI DU MILIEU. Indiquez, le cas échéant, les organismes, groupes, entreprises, ministère qui appuient ce projet ainsi que la nature de leur appui (ex. résolution, appui financier, biens et services)

.....

.....

.....

.....

.....

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE DE SOUTIEN FINANCIER

- ① Bilan des activités de la dernière année
- ① États financiers du dernier exercice financier
 - » Bilan
 - » États de revenus et dépenses
- ① Liste à jour des membres du CA
- ① Procès-verbal de la dernière assemblée générale
- ① Tout autre document jugé pertinent à l'étude du dossier de l'organisme

Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.

Nom.....

Signature Date

N.B. Les demandes de soutien financier doivent être acheminées au Service des loisirs et de la culture de la Municipalité de Cantley au 8, chemin River, Cantley (Québec) J8V 2Z9 - 819 827-3434 | loisirsculture@cantley.ca.

ANNEXE VII

FORMULAIRE DE DEMANDE POUR LOCAUX, ÉQUIPEMENTS, TRANSPORT, AFFICHAGE, IMPRESSION

Date de la demande : JJ MM AAAA

RÉSERVATION DE LOCAUX/PLATEAUX

Endroit (local demandé)
.....
Nombre de personnes
Date(s)
Heure(s)

DEMANDEUR

Organisme
Représentant
Adresse
Tél.
Courriel

BESOINS EN ÉQUIPEMENT

ITEM	QUANTITÉ	LIVRAISON	OU COLLECTE	RETOUR
Ex. : tables, chaises, rétroprojecteur, etc.		JJ MM AAAA	JJ MM AAAA	JJ MM AAAA

Remarque
.....

Est-ce que de la boisson alcoolisée² sera consommée sur place ?
Permis demandé pour

☐ Oui ☐ Non
☐ VENDRE ☐ SERVIR

2 Un permis de réunion doit être demandé auprès de la Régie des alcools et des jeux du Québec. Un permis de réunion pour servir ne comprend pas le droit de vendre des boissons alcoolisées.

DEMANE DE TRANSPORT

ANNEXE VII - SUITE

ITEM	QUANTITÉ	DÉPART		RETOUR	
		LIEU	DATE / HEURE	LIEU	DATE / HEURE

Personne ressource sur place.....Tél. (cellulaire)

Remarque

DEMANDE D’AFFICHAGE³

Nom de l’événement.....Type et nombre d’affiches

Date d’installation.....Date de retrait

Remarque

DEMANDE D’IMPRESSION OU PHOTOCOPIES

Date de la collecte des documents : JJ MM AAAA

IDENTIFICATION DU DOCUMENT	QUANTITÉ	FORMAT ⁴	RECTO VERSO	AGRAFÉ	TRANCHÉ (si possible)	COULEUR DU PAPIER si disponible	PLIAGE ⁵

Remarque

³ L’organisme est responsable de la fabrication, la livraison et l’entreposage des affiches. Le nombre d’affiches à installer demeure à la discrétion du Service des loisirs et de la culture selon les disponibilités.

⁴ formats disponibles sont standards : 8½ x 11, 8½ x 14, 11 x 17

⁵ types de pliage : en 2, en 3, en 4 ou en accordéon

ANNEXE VIII

FORMULAIRE DE DEMANDE - ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

Date de la demande :

DEMANDEUR

Organisme
Représentant.....
Adresse
Tél.
Courriel.....

ÉVÉNEMENT

Nom.....
Date (s)
Lieu.....
Horaire(s).....

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

.....
.....
.....

EXIGENCES

- ③ Une assurance responsabilité civile est exigée pour tout événement soutenu par ou ayant lieu sur le territoire de la Municipalité. L'organisme est responsable de fournir cette assurance. Une copie pourra être demandée avant la tenue de l'événement.
- ③ Toute entente contractuelle avec un tiers pouvant impliquer les services municipaux doit être soumise au Service des loisirs et de la culture avant sa signature.

AUTORISATIONS

Est-ce que de la boisson alcoolisée sera consommée sur place⁶ ? ☐ Oui ☐ Non
Permis demandé pour ☐ VENDRE ☐ SERVIR
L'événement nécessite-t-il la fermeture de certaines rues? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, annexe le plan de site et l'endroit exact des fermetures demandées.
Quelles seront les mesures prises pour aviser les citoyens de ces fermetures?
.....
.....

6 - Un permis de réunion pour servir ne comprend pas le droit de vendre des boissons alcoolisées. Un permis de réunion doit être demandé auprès de la Régie des alcools et des jeux du Québec.

ANNEXE VII - SUITE

L'événement nécessite-t-il l'installation d'affiches «défense de stationner»? ☐ Oui ☐ Non
Si oui, annexe le plan de site et l'endroit exact des affiches à installer

Y aura-t-il un feu de joie? ☐ Oui ☐ Non Un feu d'artifice ☐ Oui ☐ Non
Si oui, annexe le plan de site avec l'endroit exact. À noter qu'une autorisation devra être obtenue du service incendie avant de confirmer la tenue d'un feu de joie ou feu d'artifice.

SERVICES

Besoins en électricité ☐ Oui ☐ Non Si oui, précisez

Besoins d'aménagement ☐ Oui ☐ Non Si oui, précisez

SÉCURITÉ (POLICE, INCENDIE)

Dispositions prévues pour la sécurité.....

À votre avis, une présence policière est-elle nécessaire? ☐ Oui (si oui, complétez le tableau ci-dessous) ☐ Non

LIEUX	DATE	HORAIRE	RAISON

À votre avis, la présence de pompiers est-elle nécessaire? ☐ Oui (si oui, complétez le tableau ci-dessous) ☐ Non

LIEUX	DATE	HORAIRE	RAISON

NETTOYAGE DU SITE

Dispositions prises pour le nettoyage et la remise en place du local ou du site

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- ② Politique de soutien aux organismes – LOI-2020-001 (document présent)
- ② Règlement établissant les taux de taxes et la tarification des différents services pour l'année en cours
- ② Règlement concernant l'Utilisation du centre communautaire multifonctionnel (CCM) de la Municipalité de Cantley