



POLITIQUE DE
DE RECONNAISSANCE ET DE
SOUTIEN AUX ORGANISMES ET AUX
INITIATIVES CITOYENNES
DE SAINTE-MARIE

**Service des loisirs, de la culture,
et de la vie communautaire**

TABLE DES MATIÈRES

MOT DU MAIRE.....	6
1. FONDEMENTS DE LA POLITIQUE.....	7
1.1 MISSION DU SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE	7
1.2 OBJECTIFS	7
1.3 PRINCIPES D'INTERVENTION.....	8
1.4 CLIENTÈLES PRIORITAIRES	9
2. CHAMPS D'APPLICATION.....	10
2.1 SPORT ET ACTIVITÉ PHYSIQUE.....	10
2.2 CULTURE ET PATRIMOINE	10
2.3 LOISIR.....	10
2.4 ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX.....	10
2.5 ACTION COMMUNAUTAIRE	10
2.6 CONCERTATION.....	10
3. DÉFINITIONS	11
3.1 ORGANISME À BUT NON LUCRATIF (OBNL)	11
3.2 TYPES D'ORGANISMES	11
3.2.1 ORGANISME LOCAL.....	11
3.2.2 ORGANISME SUPRALOCAL.....	11
3.3 INITIATIVE CITOYENNE.....	11
3.4 ORGANISATION	11
3.5 RECONNAISSANCE	11
4. SOUTIENS OFFERTS.....	12
4.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL	12
4.2 SOUTIEN ADMINISTRATIF	12
4.3 SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL.....	12
4.4 SOUTIEN FINANCIER.....	13
5. STATUTS DES ORGANISMES, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET SOUTIENS OFFERTS	14
5.1 ORGANISME ASSOCIÉ.....	14
5.1.1 DÉFINITION	14
5.1.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	14
5.1.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	15
5.1.4 SOUTIEN PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER	15
5.2 ORGANISME COLLABORATEUR	16
5.2.1 DÉFINITION.....	16
5.2.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	16
5.2.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	17
5.2.4 SOUTIEN PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER	17

5.3 PARTENAIRE	18
5.3.1 DÉFINITION	18
5.3.1.1 PARTENAIRE CORPORATIF	18
5.3.1.1.1 DÉFINITION	18
5.3.1.1.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	18
5.3.1.1.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	19
5.3.1.1.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER.....	19
5.3.1.2 PARTENAIRE ÉVÉNEMENTIEL	20
5.3.1.2.1 DÉFINITION	20
5.3.1.2.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	20
5.3.1.2.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	21
5.3.1.2.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER.....	21
5.3.1.3 PARTENAIRE INSTITUTIONNEL	22
5.3.1.3.1 DÉFINITION	22
5.3.1.3.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	22
5.3.1.3.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	22
5.3.1.3.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER.....	23
5.3.1.4 PARTENAIRE PUBLIC/PARAPUBLIC.....	24
5.3.1.4.1 DÉFINITION	24
5.3.1.4.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	24
5.3.1.4.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	24
5.3.1.4.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER.....	25
5.3.1.5 PARTENAIRE PRIVÉ	26
5.3.1.5.1 DÉFINITION	26
5.3.1.5.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	26
5.3.1.5.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	26
5.3.1.5.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER.....	27
5.4 MANDATAIRE	28
5.4.1 DÉFINITION	28
5.4.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	28
5.4.3 EXIGENCES RELIÉES AU RENOUVELLEMENT DU MANDAT.....	28
5.4.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER.....	28
 6. STATUTS DES INITIATIVES CITOYENNES, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET SOUTIENS OFFERTS	29
6.1 CLUB LOISIR/LIGUE	29
6.1.1 DÉFINITION	29
6.1.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	29
6.1.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	30
6.1.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER.....	30
 7. STATUTS DES COMITÉS, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET SOUTIENS OFFERTS	31
7.1 COMITÉ	31
7.1.1 DÉFINITION	31
7.1.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	31
7.1.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE.....	32
7.1.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER.....	32
 8. EXCLUSIONS	33

9. PROCESSUS DE RECONNAISSANCE	34
9.1 RÉPONDANT MUNICIPAL	34
9.2 ÉTAPES DE LA RECONNAISSANCE	35
9.3 RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE	36
9.4 RÉSILIATION DE LA RECONNAISSANCE	37
9.5 CESSATION DES ACTIVITÉS D’UN ORGANISME OU D’UNE INITIATIVE CITOYENNE	37
10. RÉVISION DE LA POLITIQUE	38
LEXIQUE	39

ANNEXE

ANNEXE 1. EXEMPLE DE RÉOLUTION DEMANDANT LA RECONNAISSANCE

ANNEXE 2. FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN ORGANISME

ANNEXE 3. FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UNE INITIATIVE CITOYENNE

ANNEXE 4. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : ORGANISME ASSOCIÉ LOCAL »

ANNEXE 5. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : ORGANISME ASSOCIÉ SUPRALOCAL »

ANNEXE 6. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : ORGANISME COLLABORATEUR LOCAL »

ANNEXE 7. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : ORGANISME COLLABORATEUR SUPRALOCAL »

ANNEXE 8. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : PARTENAIRE CORPORATIF »

ANNEXE 9. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : PARTENAIRE ÉVÉNEMENTIEL LOCAL »

ANNEXE 10. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : PARTENAIRE ÉVÉNEMENTIEL SUPRALOCAL »

ANNEXE 11. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : PARTENAIRE INSTITUTIONNEL PRIVÉ LOCAL »

ANNEXE 12. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : PARTENAIRE PUBLIC/PARAPUBLIC »

ANNEXE 13. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : PARTENAIRE PRIVÉ »

ANNEXE 14. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : CLUB LOISIR »

ANNEXE 15. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : COMITÉ LOCAL »

ANNEXE 16. FICHE « AIDE-MÉMOIRE : COMITÉ SUPRALOCAL »

ANNEXE 17. PROCÉDURE DEMANDE DE RECONNAISSANCE « OBNL »

ANNEXE 18. PROCÉDURE DEMANDE DE RECONNAISSANCE « INITIATIVE CITOYENNE »

ANNEXE 19. ÉVALUATION DES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

ANNEXE 20. POLITIQUE D’AFFICHAGE INTÉRIEUR

ANNEXE 21. POLITIQUE D’AFFICHAGE EXTÉRIEUR

ANNEXE 22. PROPOSITION OUVERTURE DE COMPTE SANS FRAIS – INITIATIVE CITOYENNE

MOT DU MAIRE

Située au cœur de Chaudière-Appalaches, Sainte-Marie compte de nombreux travailleurs et bénévoles créatifs et énergiques ayant un fort sentiment d'appartenance à leur milieu. Une cinquantaine d'organismes culturels, sportifs et communautaires animent et desservent la population mariveraine et des environs. Dans ces circonstances, le conseil municipal considérait fondamental de mettre en place un projet de politique de reconnaissance et de soutien aux organismes.

Peu de temps après avoir entamé le processus, l'équipe du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (SLCVC) a rapidement constaté la richesse et la diversité du milieu mariverain. En effet, nombreux sont les citoyens qui, de par leurs initiatives, décident de mettre en place des activités qui répondent aux besoins de leurs pairs. Dans cette visée, les élus ont pris la décision d'inclure les initiatives citoyennes dans le projet de politique. Une première au Québec!

C'est donc avec fierté que nous vous présentons notre toute première **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes** qui œuvrent sur le territoire de Sainte-Marie.

Cette politique se veut un cadre de référence pour les organismes et les citoyens qui apportent une contribution significative à l'amélioration de la qualité de vie du milieu mariverain. Par cette initiative, le conseil municipal tenait à démontrer aux gens impliqués dans leur communauté, l'importance qu'il accorde à la synergie de tous les intervenants du milieu qui offrent une panoplie de services, d'activités et d'événements qui correspondent aux besoins et aux intérêts de notre population en constante évolution.

L'élaboration de cette politique tient compte des grandes orientations de la Ville dans les secteurs du sport et de l'activité physique, de la culture et du patrimoine, du loisir, des événements spéciaux et de l'action communautaire.

La **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes** permet maintenant à la Ville de classer les organismes en fonction du rôle qu'ils jouent dans notre communauté. Dans son application, elle précise les critères et les exigences d'admissibilité auxquels doivent satisfaire les organismes pour bénéficier de la reconnaissance municipale.

Par la mise en place de cette nouvelle politique, la Ville de Sainte-Marie souhaite ainsi reconnaître l'apport des organismes et des citoyens dans le développement du milieu mariverain, un milieu où il fait bon vivre et s'épanouir!

Bonne lecture!

Gaétan Vachon

1. FONDEMENTS DE LA POLITIQUE

1.1 MISSION DU SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE (SLCVC)

Le mandat du **SLCVC** qui fait également office de mission s'énonce comme suit :

Le SLCVC a pour mission de promouvoir, faciliter et permettre l'accès à la pratique d'activités de loisirs, de culture et de vie communautaire à tous les résidents de la Ville de Sainte-Marie de façon à contribuer à leur épanouissement et améliorer leur qualité de vie. En plus d'intervenir lui-même dans l'offre d'activités adaptées à tous les groupes d'âge, le SLCVC encourage les initiatives des citoyens et facilite leur prise en charge par son soutien et la valorisation de l'action bénévole, soit par un soutien matériel, professionnel ou financier.

Tant dans ses interventions que dans ses relations avec les organismes du milieu, le **SLCVC** s'inspire de cet énoncé. La **Politique de soutien et de reconnaissance aux organismes et aux initiatives citoyennes** s'inscrit donc comme un outil qui contribue à la réalisation de cette mission.

1.2 OBJECTIFS

Le processus de reconnaissance vise à définir et préciser le statut des organismes et des individus qui sollicitent le soutien de la Ville de Sainte-Marie et par effet d'entraînement, les services qui leur sont accessibles. Dans le respect des valeurs et des orientations qu'elle s'est données, la Ville de Sainte-Marie vise à :

- ✓ Encourager et accompagner la communauté vers la prise en charge et l'amélioration continue des services aux citoyens.
- ✓ Harmoniser ses pratiques de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes.
- ✓ Reconnaître l'apport des organismes et des citoyens qui offrent des services à sa population.
- ✓ Soutenir les actions des organismes et des citoyens et s'y associer, lorsque les buts et les objectifs sont partagés.
- ✓ Contribuer à la diversité, à la complémentarité et à la qualité de l'offre de service aux citoyens.
- ✓ Développer une approche transparente et équitable envers les organismes du milieu et les citoyens désirant intervenir dans le milieu.
- ✓ Détenir un cadre de référence clair afin d'harmoniser le soutien qu'elle accorde aux organismes et aux individus qui œuvrent sur son territoire.
- ✓ Assurer aux organismes reconnus un soutien et un support approprié favorisant la qualité de leurs interventions.
- ✓ Assurer un suivi administratif conséquent aux ressources disponibles.

De façon plus particulière, cette politique permet de :

- ✓ Définir les conditions d'admissibilité et les critères d'analyse des demandes de reconnaissance.
- ✓ Établir les catégories des organismes et des initiatives reconnus et définir les différents soutiens qui s'y rattachent.
- ✓ Déterminer les exigences liées au maintien de la reconnaissance.
- ✓ Décrire les conditions d'accès au soutien offert aux organismes reconnus et aux initiatives citoyennes.

1.3 PRINCIPES D'INTERVENTION

La Ville de Sainte-Marie reconnaît :

- ✓ L'apport considérable des citoyens et des organismes à but non lucratif pour rehausser la qualité de vie mariveraine.
- ✓ La nécessité d'une intervention publique pour répondre aux besoins des organismes et des initiatives citoyennes.
- ✓ L'importance économique du travail des citoyens bénévoles et des organismes à but non lucratif.
- ✓ La prévalence des organismes à but non lucratif comme lieu d'apprentissage et de développement du capital social.
- ✓ La contribution particulière des organismes d'action communautaire sur son territoire et, dans le respect de ses responsabilités, l'engagement de la Ville au développement social de sa communauté.
- ✓ Son rôle de leader et de soutien auprès des organismes à but non lucratif de la région qui sont établis sur son territoire.
- ✓ L'importance d'unifier les forces de tous les acteurs pour répondre à des besoins plus spécifiques.

Des principes d'intervention ont guidé l'élaboration de la **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes** et constituent pour la Ville de Sainte-Marie et le **SLCVC** des fondements sur lesquels s'appuie l'ensemble de son intervention. Par conséquent, la présente politique souscrit aux principes suivants :

○ ÉQUITÉ ET TRANSPARENCE

L'élaboration de critères clairs et de conditions précises assurent aux organismes et aux citoyens que le processus ainsi que l'attribution des ressources municipales sont réalisés de façon équitable et transparente en fonction de la catégorie identifiée, des ressources disponibles et des priorités établies.

○ PRISE EN CHARGE PAR LE MILIEU

La **Politique de soutien et de reconnaissance aux organismes et aux initiatives citoyennes** vise à soutenir le dynamisme qu'exprime la communauté dans la prise en charge de leurs activités. Les citoyens sont et doivent être les acteurs principaux de leur qualité de vie et c'est pourquoi la Ville désire encourager la prise en charge des citoyens. Cette implication favorise l'enrichissement et l'amélioration continue de l'offre de service en matière de loisir, de sport et de culture.

○ RESPECT DE L'AUTONOMIE DES ORGANISMES

En accordant une reconnaissance et en offrant un soutien, la Ville de Sainte-Marie reconnaît l'importance de la contribution des organismes sur son territoire, tout en établissant des rapports dans le respect de leur autonomie.

○ GESTION RESPONSABLE

Redevable auprès de la population, l'administration municipale accorde une priorité à la saine gestion des fonds publics.

○ BONIFICATION DE L'OFFRE DE SERVICE

La Ville donne priorité aux organismes qui participent à l'offre de service destinée à la population et qui sont rattachés directement à sa mission et à ses orientations.

○ ÉVITEMENT DU DÉDOUBLEMENT DES RESSOURCES EXISTANTES DANS LE MILIEU

La Ville reconnaît prioritairement les organismes dont l'action ne dédouble pas celle d'un autre organisme reconnu et vise une concertation de ses partenaires pour améliorer l'offre de service aux citoyens.

○ CONCERTATION

La Ville reconnaît l'importance de la concertation entre les divers acteurs de la communauté afin de mieux répondre aux besoins de la population mariveraine.

1.4 CLIENTÈLES PRIORITAIRES

En fonction de son développement futur et de ses orientations, la Ville de Sainte-Marie juge « **prioritaires** » les clientèles suivantes :

- Les jeunes (0 à 17 ans)
- Les familles
- Les aînés (60 ans et plus)
- Les personnes en situation de handicap

2. CHAMPS D'APPLICATION

Les domaines d'intervention et d'application de cette politique sont :

2.1 SPORT ET ACTIVITÉ PHYSIQUE

Le sport regroupe un ensemble d'activités réglementées intégrant des activités de libre pratique et de compétitions structurées, sous formes individuelles ou collectives. Ces activités peuvent être pratiquées à différents niveaux : initiation, récréation, compétition et excellence. Quant à la pratique d'activités physiques, elle est plus englobante, intégrant un ensemble d'activités souvent moins organisées et pratiquées librement.

Les équipes de sport semi-professionnelles sont exclues de cette politique, ce qui n'empêche pas la Ville d'établir une entente particulière pour soutenir ces organisations.

2.2 CULTURE ET PATRIMOINE

Les activités culturelles reconnues par la politique sont celles qui impliquent une démarche de création et d'expression artistiques et visent à initier et démocratiser la pratique. Les disciplines sont variées, abordant entre autres les arts dramatiques, les arts visuels, la danse, les métiers d'art, les activités littéraires et la musique. Le patrimoine englobe l'ensemble des activités visant à mettre en valeur les personnes et les biens ayant une importance historique ou artistique reconnue.

2.3 LOISIR

Les activités de loisir regroupent l'ensemble des pratiques d'activités récréatives structurées, organisées par des groupes affinitaires. Cette offre de service peut viser le développement de compétences ou le partage de savoirs, ou viser à regrouper ensemble des citoyens partageant les mêmes intérêts.

2.4 ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Les événements sont des activités ponctuelles et peuvent prendre différentes formes : fêtes et festivals, expositions, spectacles, tournois sportifs, manifestations culturelles, randonnées sportives... Ces activités ont souvent des retombées économiques importantes pour le milieu.

2.5 ACTION COMMUNAUTAIRE

L'action communautaire vise la consolidation des liens sociaux à des fins d'entraide, de développement des individus et de la communauté. Ce domaine implique une responsabilité partagée entre les différents acteurs tels les autres gouvernements, le milieu institutionnel et les organismes communautaires.

2.6 CONCERTATION

La concertation vise l'engagement d'acteurs importants (bénévole, élu, employé d'organisation reconnue, etc.) de la communauté afin de mieux répondre aux besoins d'une clientèle particulière ou encore, de contrer une problématique qui sévit, en lien avec les clientèles prioritaires dans le cadre de la présente politique et /ou de ses champs divers champs d'application.

À SAVOIR :

Le tourisme et les activités relevant d'autres services municipaux ne font pas partie de cette politique. Toutefois, les organisations relevant du secteur du tourisme peuvent détenir un mandat de la Ville.

3. DÉFINITIONS

Pour faciliter votre compréhension, voici quelques définitions qui sauront vous éclairer sur des notions relatives à la présente politique. Un lexique vous offre de plus amples définitions en page 39.

3.1 ORGANISME À BUT NON LUCRATIF (OBNL)

Un **OBNL** est une association volontaire émanant de l'union officielle, durable et sans but lucratif de plusieurs personnes qui se sont entendues de leur plein gré pour mettre en commun certaines ressources et pour poursuivre ensemble de façon régulière et par leurs propres moyens des fins particulières qui leur sont tangentielles¹.

À l'intérieur de la société civile, c'est par les associations que les citoyens entrent dans la sphère publique en s'associant aux autres citoyens, tant pour former une ligue de balle molle que pour assurer la protection de leur environnement ou pour former une association d'affaires. Dans sa conception la plus simple, la société civile constitue un réseau d'associations autonomes que des citoyens conscients de leurs droits et responsabilités créent pour s'occuper des problèmes collectifs, partager des intérêts communs et promouvoir des aspirations collectives. Ce droit d'association est d'ailleurs enchâssé dans la Charte canadienne des droits et libertés².

3.2 TYPES D'ORGANISMES

3.2.1 ORGANISME LOCAL

Un organisme dont la mission couvre une partie ou la totalité de la Ville de Sainte-Marie et dont l'activité et/ou le service habituellement réalisé sur le territoire de la municipalité regroupe au moins 60 % des citoyens de Sainte-Marie.

3.2.2 ORGANISME SUPRALOCAL

Un organisme dont la mission couvre la population de la MRC de La Nouvelle-Beauce³ dont les membres ou les participants proviennent de Sainte-Marie dans 40 % des cas.

3.3 INITIATIVE CITOYENNE

Une activité organisée par et pour des citoyens de Sainte-Marie sans être associée à un organisme. Règle générale, ces initiatives citoyennes sont soumises aux mêmes conditions d'admissibilité, à l'exception du statut juridique valide qui n'est pas un critère essentiel. Il existe deux types de regroupements de personnes, soit le club et la ligue. Un regroupement peut être reconnu comme initiative citoyenne s'il dénombre au moins 10 personnes et que 60 % de celles-ci résident à Sainte-Marie.

3.4 ORGANISATION

Entité incluant à la fois les organismes légalement constitués, les institutions scolaires, les clubs loisir, incluant les ligues sportives, de même que les comités et tables de concertation.

3.5 RECONNAISSANCE

Processus administratif par lequel certains organismes *éligibles* à une reconnaissance municipale (de nature locale ou régionale) se font reconnaître par la municipalité. La reconnaissance constitue une condition d'admissibilité essentielle pour l'obtention de certains services de la part de la municipalité.

¹ Léon Dion, (1971) *Fondement de la société libérale*, dans la série Société et politique: la vie des groupes. Tome premier. Collection Droit science politique (3). Québec; Les presses de l'Université Laval, 1971, p.203

² Article 2d des libertés fondamentales

³ La MRC de La Nouvelle-Beauce inclut les municipalités suivantes : Frampton, Saint-Bernard, Sainte-Hénédine, Saint-Elzéar, Sainte-Marguerite, Sainte-Marie, Saint-Isidore, Saint-Lambert-de-Lauzon, Saints-Anges, Scott et Vallée-Jonction.

4. SOUTIENS OFFERTS

La reconnaissance d'une organisation (organisme ou initiative citoyenne) la rend admissible aux services offerts. Toutefois, pour en bénéficier, l'organisation doit se conformer aux conditions et à la tarification applicable, s'il y a lieu.

En fonction des besoins de l'organisation, de la disponibilité de ses ressources et de la catégorisation du demandeur, la Ville peut offrir quatre types de soutien. En voici la nomenclature et des exemples de soutiens apportés par la Ville pour chacune de ces formes.

4.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL

La Ville :

- Attribue à chaque organisation un professionnel afin d'agir comme répondant et comme porte d'entrée aux différents services municipaux.
- Peut attirer un professionnel pour animer certaines rencontres de l'organisation, sur demande et dans des situations exceptionnelles.
- Peut offrir ou collaborer à une formation s'adressant aux bénévoles des organisations reconnues, lorsque jugé à propos.

4.2 SOUTIEN ADMINISTRATIF

La Ville :

- Offre certains services administratifs notamment le service de photocopies.
- Facilite la promotion des activités de l'organisation (programmation dans le bulletin des activités de la Ville, affichage sur les panneaux numériques, bottin des organisations reconnus sur le site internet de la Ville, distribution d'affiches, etc.).
- Peut faciliter la prise d'assurances-responsabilité.

4.3 SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL

La Ville :

- Met à la disposition des organisations reconnues des locaux servant de plateaux d'activités et/ou à la tenue de rencontres et/ou d'entreposage, selon les disponibilités et la tarification établie.
- Peut exceptionnellement accorder des locaux permanents et/ou des espaces de rangement (entreposage), si des espaces sont disponibles et lorsque l'utilisation et le type d'activités le nécessitent.
- Peut prêter des locaux aux organisations pour des activités liées à sa vie démocratique (assemblée générale annuelle, conseils d'administration), selon les disponibilités et les conditions convenues au panier de service et/ou au protocole en vigueur.
- Peut prêter du matériel et des équipements, en plus d'en assurer le transport localement selon les disponibilités et la tarification établie.

- Peut faciliter le processus d'inscription en offrant un service de soutien à l'organisation. Selon le processus convenu entre les parties, des frais d'administration lui sont facturés, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.

4.4 SOUTIEN FINANCIER

La Ville offre différents programmes d'aide financière, variables selon le statut de l'organisation. Dans tous les cas, si une organisation est admissible à un ou plusieurs programmes, une demande doit être déposée au **SLCVC** dans les délais prescrits. Dans le cas contraire, toute demande sera traitée en fonction des critères établis et des dispositions financières restantes. L'annexe 19 présente les règles entourant l'évaluation des demandes financières.

À SAVOIR :

- Les commandites rattachées, entre autres, à l'achat de billets de spectacles, aux tournois ou aux fêtes ne sont pas gérées dans le cadre de cette politique. Ces dépenses sont considérées comme discrétionnaires et sont analysées et gérées directement par les autorités municipales.
- Le panier de service assujetti à chaque organisation est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement, à l'exception des initiatives citoyennes, dont le calendrier annuel est du 1^{er} septembre au 31 août.

Des listes plus exhaustives des différentes formes de soutiens offerts figurent aux annexes 4 à 16 (voir fiche « **AIDE-MÉMOIRE** »). Elles varient selon le statut de l'organisation.

5. STATUTS DES ORGANISMES, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET SOUTIENS OFFERTS

5.1 ORGANISME ASSOCIÉ

5.1.1 DÉFINITION

Organisation dont l'activité s'inscrit dans la mission du **SLCVC** et qui contribue directement au développement et à l'animation du milieu de vie par la mise en place et la réalisation d'une offre publique de service dans les domaines d'intervention du loisir, du sport et de la culture et qui s'adresse aux clientèles prioritaires soit la clientèle jeunesse (18 ans et moins), les familles, les aînés (60 ans et plus) ou les personnes souffrant d'un handicap.

Le soutien à ce type d'organisme varie en fonction du profil de l'organisation : **local** ou **supralocal**. En ce sens, il existe deux types d'organismes associés avec des clientèles spécifiques :

- **Organisme collaborateur local :** Jeunesse ou adulte qui doit dénombrer au moins 60 % de Mariverains participants
- **Organisme collaborateur supralocal :** Jeunesse ou adulte qui doit dénombrer au moins 40 % de Mariverains participants

À SAVOIR :

Seule la catégorie « **associé** » distingue deux clientèles : jeunesse et adulte. Il importe de préciser que tout organisme s'adressant à une clientèle jeunesse, s'il est reconnu, le sera à titre d'associé. Le profil « **local** »/« **supralocal** » est attribué selon la prévalence du nombre de jeunes Mariverains actifs recensés au sein de l'organisation. L'attribution de cette caractéristique lui permettra d'accéder à des rabais additionnels, si les conditions minimales sont respectées.

5.1.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être reconnue comme un organisme **associé**, une organisation doit :

- ✓ Poursuivre une mission qui est conforme à la mission du **SLCVC** dans l'un ou plusieurs champs d'application de la **Politique de soutien et de reconnaissance aux organismes et aux initiatives citoyennes**.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'organismes existants et reconnus au niveau de la Ville.
- ✓ L'offre de service de l'organisme doit être publique et ouverte aux citoyens de Sainte-Marie.
- ✓ Détenir un statut légal d'**OBNL** et être constitué selon la Partie III de la Loi des compagnies.
- ✓ Opérer selon la loi et en fonction d'une charte et de règlements généraux.

Dans le cas d'un organisme **associé local**, une organisation doit :

- ✓ Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie. De façon exceptionnelle, la présence d'un point de service peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement dont au moins 40 % résident à Sainte-Marie.
- ✓ La clientèle membre, participante ou d'usagers est composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 60 %.

Dans le cas d'un organisme **associé supralocal**, une organisation doit :

- ✓ Être reconnu par la municipalité où l'offre de service est principalement déployée, si la reconnaissance est en vigueur dans ladite municipalité.

- ✓ Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.
- ✓ La clientèle membre, participante ou d'usagers est composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 40 %.

5.1.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE

ORGANISME ASSOCIÉ LOCAL ET SUPRALOCAL

- ✓ Appliquer une tarification majorée d'un minimum de 20 % pour les non-résidents dont la totalité des sommes demeure à l'organisme. La Ville, par entente particulière et en vertu de la nature de l'activité, peut renoncer à cette exigence.
- ✓ Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.
- ✓ Fournir la charte, les règlements, la liste des coordonnées des membres de leur conseil d'administration et aviser le **SLCVC** de toute modification en cours d'année.
- ✓ Disposer d'une couverture d'assurance et tenir la Ville indemne de toutes réclamations.
- ✓ Fournir les coordonnées de ses membres, participants ou usagers. Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Identifier la Ville dans toute publicité.
- ✓ Informer la Ville de tout changement (ex. : conseil d'administration, siège social et adresse, règlements généraux, etc.). La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au **SLCVC**, au plus tard, 30 jours après son AGA.
- ✓ Acheminer une invitation et l'ordre du jour des rencontres (AGA, AGS).
- ✓ Déposer annuellement le bilan financier, l'état des résultats, le rapport des activités et tout autre rapport, s'il y a lieu. Pour le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel, les documents doivent être remis au **SLCVC**, au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger une vérification comptable (mission d'examen).
- ✓ Compléter la démarche de mise à jour annuelle en complétant le formulaire « **Profil d'organisation** » entre le 1^{er} et le 30 septembre.

5.1.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées aux organismes **associés local** et **supralocal**, consultez les annexes 4 et 5. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

- Les formes de soutien accordées à l'organisation peuvent varier selon certaines variables. Le cas échéant, un protocole d'entente est élaboré par le **SLCVC** et adopté par le conseil municipal afin de spécifier lesdites formes de soutien. En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **associé local/supralocal** » s'appliquent.
- Le panier de service assujetti à chaque organisation est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement.

5.2 ORGANISME COLLABORATEUR

5.2.1 DÉFINITION

Organisation qui contribue de façon complémentaire à l'offre de service et à l'animation du milieu en organisant des activités ou en offrant des services à la population en lien avec leur mission, sans toutefois s'inscrire dans la mission du **SLCVC**. Ce sont des associations que la Ville considère et qu'elle souhaite soutenir parce qu'elles permettent de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens. Ces organisations requièrent un soutien occasionnel de la part de la municipalité.

Tout comme pour un organisme associé, le profil « **local** » ou « **supralocal** » de l'organisation a une incidence sur le soutien qui est accordé. Il existe donc deux types d'organismes collaborateurs :

- **Organisme collaborateur local :** Jeunesse ou adulte qui doit dénombrer au moins 60 % de Mariverains participants
- **Organisme collaborateur supralocal :** Jeunesse ou adulte qui doit dénombrer au moins 40 % de Mariverains participants

À SAVOIR :

L'organisme **collaborateur** n'apporte aucune distinction quant à la spécificité de la clientèle desservie (jeune ou adulte).

5.2.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être reconnue comme un organisme **collaborateur**, une organisation doit :

- ✓ Poursuivre une mission qui s'inscrit en complémentarité à la mission du **SLCVC**. La Ville doit adhérer formellement à la mission de l'organisme.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'organismes existant au niveau de la Ville.
- ✓ L'offre de service de l'organisme doit être publique et ouverte aux citoyens de Sainte-Marie.
- ✓ Détenir un statut légal d'organisme à but non lucratif et être constitué selon la Partie III de la Loi des compagnies.
- ✓ Opérer selon la loi et en fonction d'une charte et de règlements généraux.

Dans le cas d'un organisme **collaborateur local**, une organisation doit :

- ✓ Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie. De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Être dirigée par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement dont au moins 40 % sont résidents de la Ville de Sainte-Marie.
- ✓ La clientèle membre, participante ou d'utilisateurs est composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 60 %.

Dans le cas d'un organisme **collaborateur supralocal**, une organisation doit :

- ✓ Être reconnue par la municipalité où l'offre de service est principalement déployée, si la reconnaissance est en vigueur dans ladite municipalité.
- ✓ Être dirigée par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.
- ✓ La clientèle membre, participante ou d'utilisateurs doit être composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 40 %.

5.2.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE

ORGANISME COLLABORATEUR LOCAL ET SUPRALOCAL

- ✓ Appliquer une tarification majorée d'un minimum de 20 % pour les non-résidents dont la totalité des sommes demeure à l'organisme. La Ville, par entente particulière et en vertu de la nature de l'activité, peut renoncer à cette exigence.
- ✓ Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.
- ✓ Fournir la charte, les règlements, la liste des coordonnées des membres de leur conseil d'administration et aviser le **SLCVC** de toute modification en cours d'année.
- ✓ Disposer d'une couverture d'assurance et tenir la Ville indemne de toutes réclamations.
- ✓ Fournir les coordonnées de ses membres, participants ou usagers. Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Identifier la Ville dans toute publicité.
- ✓ Informer la Ville de tout changement (ex. : conseil d'administration, siège social et adresse, règlements généraux, etc.). La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au **SLCVC**, au plus tard, 30 jours après son AGA.
- ✓ Acheminer une invitation et l'ordre du jour des rencontres (AGA, AGS).
- ✓ Déposer annuellement le bilan financier, l'état des résultats, le rapport des activités et tout autre rapport, s'il y a lieu. Pour le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel, les documents doivent être remis au **SLCVC**, au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger une vérification comptable (mission d'examen).
- ✓ Compléter la démarche de mise à jour annuelle en complétant le formulaire « **Profil d'organisation** » entre le 1^{er} et le 30 septembre.

5.2.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées aux organismes **collaborateurs local** et **supralocal**, consultez les annexes 6 et 7. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

- Les formes de soutien accordées à l'organisation peuvent varier selon certaines variables. Le cas échéant, un protocole d'entente est élaboré par le **SLCVC** et adopté par le conseil municipal afin de spécifier lesdites formes de soutien. En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **collaborateur local/supralocal** » s'appliquent.
- Le panier de service assujéti à chaque organisation est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement.

5.3 PARTENAIRE

5.3.1 DÉFINITION

Corporation, institution ou organisation publique/parapublique qui intervient sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie et qui contribue au support de l'offre de service dans les domaines du sport, du loisir ou de la culture ou dans d'autres domaines tels l'éducation, la santé, les services sociaux ou l'environnement et avec lesquels la municipalité est appelée à collaborer dans le cadre d'échange de services et/ou de réalisations communes.

La relation « **donnant-donnant** » est privilégiée. Ladite relation fait généralement l'objet d'un protocole d'entente entre la Ville et le partenaire ciblé. Il existe cinq types de partenaires :

- **Corporatif**
- **Événementiel**
- **Institutionnel**
- **Public/parapublic**
- **Privé**

5.3.1.1 PARTENAIRE CORPORATIF

5.3.1.1.1 DÉFINITION

Organisme qui entretient une relation d'échange avec la Ville. Ultimement, ce type d'organisme peut s'apparenter à la catégorie « **associé** » ou « **collaborateur** », mais la réciprocité sur laquelle est basée sa relation avec la Ville lui confère plus justement le titre de **partenaire corporatif**.

5.3.1.1.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Règle générale, le partenariat porte sur des objets clairement définis et les modalités sont convenues entre les parties et confirmées dans le cadre d'un protocole d'entente adopté par le conseil municipal. En l'absence d'un protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **partenaire corporatif** » s'appliquent. Au préalable, les critères suivants doivent être rencontrés.

Pour être reconnue comme un **partenaire corporatif**, une organisation doit :

- ✓ Poursuivre une mission qui s'inscrit en complémentarité à la mission du **SLCVC**. La Ville doit adhérer formellement à la mission de l'organisme.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'organismes existant au niveau de la Ville.
- ✓ L'offre de service de l'organisme doit être publique et ouverte aux citoyens de Sainte-Marie.
- ✓ Détenir un statut légal d'organisme à but non lucratif et être constitué selon la Partie III de la Loi des compagnies.
- ✓ Opérer selon la loi et en fonction d'une charte et de règlements généraux.
- ✓ Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie. De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Être dirigée par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.
- ✓ La clientèle membre, participante ou d'utilisateurs doit être composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 40 %.

5.3.1.1.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE

- ✓ Appliquer une tarification majorée d'un minimum de 20 % pour les non-résidents dont la totalité des sommes demeure à l'organisme. La Ville, par entente particulière et en vertu de la nature de l'activité, peut renoncer à cette exigence.
- ✓ Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.
- ✓ Fournir la charte, les règlements, la liste des coordonnées des membres de leur conseil d'administration et aviser le **SLCVC** de toute modification en cours d'année.
- ✓ Disposer d'une couverture d'assurance et tenir la Ville indemne de toutes réclamations.
- ✓ Fournir les coordonnées de ses membres, participants ou usagers. Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Identifier la Ville dans toute publicité.
- ✓ Informer la Ville de tout changement (ex. : conseil d'administration, siège social et adresse, règlements généraux, etc.). La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au **SLCVC**, au plus tard, 30 jours après son AGA.
- ✓ Acheminer l'ordre du jour des rencontres (AGA, AGS).
- ✓ Déposer annuellement le bilan financier, l'état des résultats, le rapport des activités et tout autre rapport, s'il y a lieu. Pour le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel, les documents doivent être remis au **SLCVC**, au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger une vérification comptable (mission d'examen).
- ✓ Respecter les clauses inscrites au protocole, s'il y a lieu.
- ✓ Atteindre les objectifs identifiés à l'entente et collaborer à leur évaluation, s'il y a lieu.
- ✓ Compléter la démarche de mise à jour annuelle en complétant le formulaire « **Profil d'organisation** » entre le 1^{er} et le 30 septembre.

5.3.1.1.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées aux **partenaires corporatifs**, consultez l'annexe 8. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

- Les formes de soutien accordées à l'organisation peuvent varier selon certaines variables, notamment la nature de l'entente qui lie le **partenaire corporatif** à la Ville. Le cas échéant, un protocole d'entente est élaboré par le **SLCVC** et adopté le conseil municipal afin de spécifier lesdites formes de soutien. En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **partenaire corporatif** » s'appliquent.
- Le panier de service assujéti à chaque organisation est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement.

5.3.1.2 PARTENAIRE ÉVÉNEMENTIEL

5.3.1.2.1 DÉFINITION

Organisme dédié à la réalisation d'une ou plusieurs activités spéciales se déroulant de façon ponctuelle chaque année. La catégorie « **partenaire événementiel** » se subdivise en deux sous-catégories :

- **Local :** L'activité ou les activités spéciales se déroulent exclusivement sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie. La participation « **résident/non-résident** » peut être mixte.
- **Supralocal :** L'activité ou les activités spéciales se déroulent sur le territoire de la MRC de La Nouvelle-Beauce³ ou en partie. Au moins 40 % du contenu de la programmation se déroule sur le territoire mariverain.

5.3.1.2.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Règle générale, le partenariat porte sur des objets clairement définis et les modalités sont convenues entre les parties et confirmées dans le cadre d'un protocole d'entente adopté par le conseil municipal. En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **partenaire événementiel local/supralocal** » s'appliquent. Au préalable, les critères suivants doivent être respectés.

Pour être reconnue comme un **partenaire événementiel local ou supralocal**, une organisation doit :

- ✓ Poursuivre une mission qui s'inscrit en complémentarité à la mission du **SLCVC**. La Ville doit adhérer formellement à la mission de l'organisme.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'organisations reconnues et existantes au niveau de la Ville.
- ✓ L'offre de service de l'organisme doit être publique et ouverte aux citoyens de Sainte-Marie.
- ✓ Détenir un statut légal d'organisme à but non lucratif et être constitué selon la Partie III de la Loi des compagnies.
- ✓ Opérer selon la loi et en fonction d'une charte et de règlements généraux.
- ✓ Être reconnue par la municipalité où l'offre de service est principalement déployée, si la reconnaissance est en vigueur dans ladite municipalité.
- ✓ Être dirigée par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.

Il n'y a aucun critère d'admissibilité spécifique qui distingue le **partenaire événementiel local** du **partenaire événementiel supralocal**. La seule particularité réside dans la définition de chacun des types de partenaires, tel que défini à la section 5.3.1.2.1.

³

La MRC de La Nouvelle-Beauce inclut les municipalités suivantes : Frampton, Saint-Bernard, Sainte-Hénédine, Saint-Elzéar, Sainte-Marguerite, Sainte-Marie, Saint-Isidore, Saint-Lambert-de-Lauzon, Saints-Anges, Scott et Vallée-Jonction.

5.3.1.2.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE

- ✓ Appliquer une tarification majorée d'un minimum de 20 % pour les non-résidents dont la totalité des sommes demeure à l'organisme. La Ville, par entente particulière et en vertu de la nature de l'activité, peut renoncer à cette exigence.
- ✓ Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.
- ✓ Fournir la charte, les règlements, la liste des coordonnées des membres de leur conseil d'administration et aviser le **SLCVC** de toute modification en cours d'année.
- ✓ Disposer d'une couverture d'assurance et tenir la Ville indemne de toutes réclamations.
- ✓ Fournir les coordonnées de ses membres, participants ou usagers. Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Identifier la Ville dans toute publicité.
- ✓ Informer la Ville de tout changement (ex. : conseil d'administration, siège social et adresse, règlements généraux, etc.). La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au **SLCVC**, au plus tard, 30 jours après son AGA.
- ✓ Acheminer une invitation et l'ordre du jour des rencontres (AGA, AGS).
- ✓ Déposer annuellement le bilan financier, l'état des résultats, le rapport des activités et tout autre rapport, s'il y a lieu. Pour le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel, les documents doivent être remis au **SLCVC**, au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger une vérification comptable (mission d'examen).
- ✓ Respecter les clauses inscrites au protocole, s'il y a lieu.
- ✓ Atteindre les objectifs identifiés à l'entente et collaborer à leur évaluation, s'il y a lieu.
- ✓ Compléter la démarche de mise à jour annuelle en complétant le formulaire « **Profil d'organisation** » entre le 1^{er} et le 30 septembre.

5.3.1.2.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées aux « **partenaires événementiel local et supralocal** », consultez les annexes 9 et 10. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

- Les formes de soutien accordées à l'organisation peuvent varier selon certaines variables, notamment la nature de l'entente qui lie le **partenaire événementiel** à la Ville. Le cas échéant, un protocole d'entente est élaboré par le **SLCVC** et adopté le conseil municipal afin de spécifier lesdites formes de soutien. En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **partenaire événementiel local/supralocal** » s'appliquent.
- Le panier de service assujetti à chaque organisation est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement.

5.3.1.3 PARTENAIRE INSTITUTIONNEL

5.3.1.3.1 DÉFINITION

Écoles des niveaux primaire, secondaire, professionnel et collégial entretenant des liens avec la Ville de Sainte-Marie et dont la clientèle est constituée de jeunes âgés entre 5 et 21 ans. La catégorie « **partenaire institutionnel** » se subdivise en quatre sous-catégories :

- **Public local :** Écoles publiques de niveau primaire, secondaire et professionnelle de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin situées sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie, ainsi que le Cégep Beauce-Appalaches, pour les programmes offerts à Sainte-Marie.
- **Public régional :** Écoles de niveau primaire et secondaire de la Commission scolaire de la Beauce-Etchemin situées sur le territoire de la MRC Nouvelle-Beauce³.
- **Privé local :** Écoles privées de niveau primaire et secondaire situées sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.
- **Autres :** Toute autre école reconnue par le ministère, peu importe le niveau.

À SAVOIR :

Les **partenaires institutionnels** de type **public local**, autres que ceux situés sur le territoire mariverain ne disposent d'aucun protocole d'entente spécifique. Il en va de même pour les **partenaires institutionnels régionaux** et **autres**. Le cas échéant, seule une tarification spécifique peut s'appliquer en guise de soutien, à moins d'une entente ponctuelle convenue entre les parties. Pour les **partenaires institutionnels** de type « **privé local** », le panier de service identifié « **institutionnel privé local** » s'applique si l'organisation remplit les critères d'admissibilité et les exigences reliées à la reconnaissance. Le cas échéant, le protocole peut être facultatif.

5.3.1.3.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Règle générale, le partenariat porte sur des objets clairement définis et les modalités sont convenues entre les parties et confirmées dans le cadre d'un protocole d'entente adopté par le conseil municipal. En l'absence d'un protocole pour les **partenaires institutionnels** de type « **privé local** », seules les clauses inscrites au panier de service « **institutionnel privé local** » s'appliquent.

Pour les partenaires institutionnels de type « **privé local** », certains critères d'admissibilité inscrits à la section 5.2.2 s'appliquent.

5.3.1.3.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE

- ✓ Respecter les clauses inscrites au protocole, s'il y a lieu.
- ✓ Atteindre les objectifs identifiés à l'entente et collaborer à leur évaluation, s'il y a lieu.

Pour les partenaires institutionnels de type « **privé local** », certaines exigences reliées à la reconnaissance inscrites à la section 5.2.3 s'appliquent.

³ La MRC de La Nouvelle-Beauce inclut les municipalités suivantes : Frampton, Saint-Bernard, Sainte-Hénédine, Saint-Elzéar, Sainte-Marguerite, Sainte-Marie, Saint-Isidore, Saint-Lambert-de-Lauzon, Saints-Anges, Scott et Vallée-Jonction.

5.3.1.3.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Les formes de soutien varient selon la nature de l'entente qui lie le **partenaire institutionnel** à la Ville. Le protocole d'entente élaboré par le **SLCVC** et adopté par le conseil municipal spécifie lesdites formes de soutien.

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées aux **partenaires institutionnels privés locaux**, consultez l'annexe 11. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

- Les **partenaires institutionnels** de type « **public local** » donc situés sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie disposent **obligatoirement** d'un protocole d'entente avec la Ville. Les clauses qui y sont inscrites définissent le panier de service en vigueur.
- Pour les **partenaires institutionnels** de type « **privé local** », le protocole est facultatif. En son absence, seules les clauses inscrites au panier de service « **partenaire institutionnel privé local** » s'appliquent si l'organisation répond aux critères d'admissibilité de la **Politique de soutien et de reconnaissance aux organismes et aux initiatives citoyennes**. Le cas échéant, le panier de service est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement.

5.3.1.4 PARTENAIRE PUBLIC/PARAPUBLIC

5.3.1.4.1 DÉFINITION

Organisation structurée qui relève d'une entité gouvernementale, paramunicipale ou municipale qui confère un ou des services à la population mariveraine.

5.3.1.4.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Le partenariat porte sur des objets clairement définis et les modalités sont convenues entre les parties et confirmées dans le cadre d'un protocole d'entente adopté par le conseil municipal. En l'absence d'un protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **partenaire public/parapublic** » s'appliquent. Certains critères doivent néanmoins être respectés, notamment :

- ✓ Poursuivre une mission qui s'inscrit en complémentarité à la mission du **SLCVC**. La Ville doit adhérer formellement à la mission de l'organisme.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'organismes existant au niveau de la Ville.
- ✓ L'offre de service de l'organisme doit être publique et ouverte aux citoyens de Sainte-Marie.
- ✓ Détenir un statut légal d'organisme à but non lucratif et être constitué selon la Partie III de la Loi des compagnies.
- ✓ Opérer selon la loi et en fonction d'une charte et de règlements généraux.
- ✓ Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie. De façon exceptionnelle, la présence d'un point de service peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Être dirigée par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement, si applicable.
- ✓ La clientèle membre, participante ou d'utilisateurs doit être composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 40 %.

5.3.1.4.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE

Les exigences liées à la reconnaissance sont inscrites au panier de service et/ou au protocole d'entente en vigueur. Règle générale, les exigences suivantes doivent être rencontrées :

- ✓ Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.
- ✓ Fournir la charte, les règlements, la liste des coordonnées des membres de leur conseil d'administration et aviser le **SLCVC** de toute modification en cours d'année.
- ✓ Disposer d'une couverture d'assurance et tenir la Ville indemne de toutes réclamations.
- ✓ Fournir les coordonnées de ses membres, participants ou usagers. Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Identifier la Ville dans toute publicité.
- ✓ Informer la Ville de tout changement (ex. : conseil d'administration, siège social et adresse, règlements généraux, etc.). La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au **SLCVC**, au plus tard, 30 jours après son AGA.
- ✓ Acheminer l'ordre du jour des rencontres (AGA, AGS).
- ✓ Déposer annuellement le bilan financier, l'état des résultats, le rapport des activités et tout autre rapport, s'il y a lieu. Pour le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel, les documents doivent être remis au **SLCVC**, au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger une vérification comptable (mission d'examen).
- ✓ Respecter les clauses inscrites au protocole, s'il y a lieu.
- ✓ Atteindre les objectifs identifiés à l'entente et collaborer à leur évaluation, s'il y a lieu.

5.3.1.4.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées aux « **partenaires public/parapublic** », consultez l'annexe 12. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

- Les formes de soutien accordées à l'organisation peuvent varier selon certaines variables, notamment la nature de l'entente qui lie le « **partenaire public/parapublic** » à la Ville. Le cas échéant, un protocole d'entente est élaboré par le **SLCVC** et adopté le conseil municipal afin de spécifier lesdites formes de soutien. En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **partenaire public/parapublic** » s'appliquent.
- Le panier de service assujéti à chaque organisation est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement.

5.3.1.5 PARTENAIRE PRIVÉ

5.3.1.5.1 DÉFINITION

Organisation à but lucratif qui établit une relation de travail avec la Ville, basée sur la complémentarité de l'offre de service destinée aux citoyens.

5.3.1.5.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Le partenariat porte sur des objets clairement définis et les modalités sont convenues entre les parties et confirmées dans le cadre d'un protocole d'entente adopté par le conseil municipal. Certains critères doivent néanmoins être respectés, notamment :

- ✓ Poursuivre une mission qui s'inscrit en complémentarité à la mission du **SLCVC**. La Ville doit adhérer formellement à la mission de l'organisation.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'organismes et/ou d'organisations existants au niveau de la Ville.
- ✓ L'offre de service de l'organisation doit être publique et ouverte aux citoyens de Sainte-Marie.
- ✓ L'organisme est tenu d'appliquer une tarification d'activités majorée de 50 % pour les non-résidents. Les sommes en surplus sont réparties selon le protocole d'entente.
- ✓ Oeuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie. Les activités de loisir offertes doivent se dérouler sur le territoire mariverain.
- ✓ La clientèle membre, participante ou d'utilisateurs doit être composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 40 %.

À SAVOIR :

La reconnaissance s'effectue automatiquement si un protocole d'entente est convenu entre les parties. Aucune résolution à cet effet n'est émise. La résolution du protocole fait foi de reconnaissance. Advenant un non-renouvellement de l'entente, le **partenaire privé** perd toute sa légitimité auprès de la Ville.

5.3.1.5.3 EXIGENCES RELIÉES AU RENOUELEMENT

Les exigences liées à la reconnaissance sont inscrites au protocole d'entente. Règle générale, les exigences suivantes doivent être rencontrées :

- ✓ Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.
- ✓ Disposer d'une couverture d'assurance et tenir la Ville indemne de toutes réclamations.
- ✓ Fournir les coordonnées de ses participants. Certaines exceptions peuvent s'appliquer.
- ✓ Identifier la Ville dans toute publicité.
- ✓ Informer la Ville de tout changement. La mise à jour des noms et adresses complètes des propriétaires doit être remise au **SLCVC**, dès son changement. Une liste descriptive de ses employés doit aussi être remise au **SLCVC** et mise à jour dès qu'un changement survient.
- ✓ Déposer annuellement un rapport des activités et/ou services faisant l'objet de l'entente. Le rapport doit être remis au **SLCVC**, au plus tard 60 jours après la fin de ses activités et/ou services. Dans certains cas, d'autres documents peuvent être exigés par la Ville.
- ✓ Respecter les clauses inscrites au protocole.
- ✓ Atteindre les objectifs identifiés à l'entente et collaborer à leur évaluation.

5.3.1.5.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées aux « **partenaires privés** », consultez l'annexe 13. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

Les formes de soutien accordées au « **partenaire privé** » varient selon la nature de l'entente qui lie à la Ville. Le protocole d'entente élaboré par le **SLCVC** et adopté par le conseil municipal spécifie lesdites formes de soutien. Il importe de spécifier que l'adoption d'un protocole est **obligatoire**.

5.4 MANDATAIRE

5.4.1 DÉFINITION

OBNL créé ou identifié par la Ville de Sainte-Marie dans le but d'assumer un mandat et d'agir au nom de la Ville dans un ou plusieurs champs de responsabilités dans le cadre d'un protocole d'entente élaboré spécifiquement à cette fin. En échange de ce mandat, l'organisation reçoit diverses formes de soutien (professionnel, administratif, technique et/ou matériel ou financier). Il importe de préciser que la catégorie mandataire n'est pas exclusive. Dans cette visée, il existe deux types de mandataires :

- **Reconnu :** L'organisation mandatée est d'abord reconnue comme un « **associé** », un « **collaborateur** » ou un « **partenaire corporatif** ». Le cas échéant, le mandat s'ajoute à la reconnaissance de base. Les soutiens identifiés au protocole d'entente priment pour la durée de l'entente.
- **Non reconnu :** L'organisation mandatée ne détient aucun statut de reconnaissance dans le cadre de la **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes**. Le cas échéant, seules les formes de soutien identifiées au protocole d'entente s'appliquent, et ce, uniquement pour la durée de l'entente.

5.4.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Le mandat porte sur un objet clairement défini et les modalités sont convenues entre les parties et confirmées dans le cadre d'un protocole d'entente adopté par le conseil municipal. Pour les mandataires reconnus préalablement comme « **associé** », « **collaborateur** » ou « **partenaire corporatif** », les critères attribués à ces catégories sont vérifiés.

5.4.3 EXIGENCES RELIÉES AU RENOUVELLEMENT DU MANDAT

- ✓ Respecter les clauses inscrites au protocole.
- ✓ Atteindre les objectifs identifiés à l'entente et collaborer à leur évaluation.

5.4.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Il importe de préciser que les formes de soutien accordées à un « **mandataire** » varient selon la nature du mandat qui lie chacun d'eux à la Ville. Le protocole d'entente élaboré par le **SLCVC** et adopté par le conseil municipal spécifie lesdites formes de soutien. Il importe de spécifier que l'adoption d'un protocole est **obligatoire**. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

À l'échéance du mandat, si ce dernier n'est pas reconduit, les organisations reconnues comme « **associé** », « **collaborateur** » ou « **partenaire corporatif** » auront accès aux formes de soutien associées à l'une ou l'autre de ces catégories, tel que précisé aux annexes 4 à 8. Pour les autres organisations non reconnues, advenant un non-renouvellement de l'entente, ces derniers perdent tous leurs privilèges auprès de la Ville.

6. STATUTS DES INITIATIVES CITOYENNES, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET SOUTIENS OFFERTS

6.1 CLUB LOISIR/LIGUE

6.1.1 DÉFINITION

Regroupement de personnes comptant à son actif un minimum de 10 participants dont au moins 60 % sont des résidents de Sainte-Marie. L'initiative doit être chapeautée par un comité formé de Mariverains dont l'un d'eux doit agir à titre de répondant officiel auprès du **SLCVC** puisque ce dernier doit obligatoirement demeurer à Sainte-Marie et être majeur. La constitution du comité varie selon le nombre de participants.

- **Entre 10 et 20 personnes :** L'initiative doit être chapeautée par un comité formé d'au moins deux personnes dont au moins l'une d'elles demeure à Sainte-Marie.
- **Plus de 20 personnes :** L'initiative doit être chapeautée par un comité formé d'au moins trois personnes dont au moins l'une d'elles demeure à Sainte-Marie.

Les activités et/ou les services mis sur pied par le **club loisir/ligue** doivent être accessibles à tous les citoyens de la Ville de Sainte-Marie. Chaque session, la participation doit se renouveler de 20 %, minimalement, de manière à ne pas emprunter la forme d'un club privé.

6.1.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être reconnue comme un **club loisir/ligue**, l'initiative citoyenne doit :

- ✓ Offrir une activité qui s'inscrit en complémentarité à la mission du **SLCVC**. Ladite activité ne doit pas concurrencer directement l'offre du **SLCVC**. La clientèle ciblée et/ou le niveau de pratique doit différer.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'un autre club, d'une autre ligue ou d'un organisme dont la mission et l'offre sont similaires. La clientèle et/ou le niveau de pratique doit différer.
- ✓ Compter à son actif un minimum de 10 participants dont la clientèle principale est composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 60 %.
- ✓ Dispenser d'une ou plusieurs activités sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie. L'offre doit être publiée dans la programmation « **Plaisir-loisir!** ».
- ✓ Offrir une période d'inscription à toute la population mariveraine. À chacune des périodes, la participation doit se renouveler d'au moins 20 %.
- ✓ Louer un ou des espaces à la Ville.
- ✓ S'engager à signer un protocole d'entente avec la Ville et à le renouveler à la fréquence convenue. Advenant un non-renouvellement de l'entente, le **club loisir/ligue** perd toute sa légitimité auprès de la Ville. En l'absence d'un protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **club loisir/ligue** » s'appliquent.
- ✓ Opérer les activités du **club loisir/ligue** de façon à présenter des politiques administratives conformes aux exigences de la Ville.
- ✓ S'engager à évaluer la possibilité de transformer le **club loisir/ligue** en organisme légalement constitué si la pratique de l'activité se poursuit et tend à se développer.
- ✓ S'engager à détenir un compte dans une institution financière au nom du « **club loisir/ligue** ».

6.1.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE

- ✓ Appliquer une tarification majorée d'un minimum de 20 % pour les non-résidents dont la totalité des sommes demeure à l'organisation.
- ✓ Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.
- ✓ Fournir les règlements, la liste des coordonnées des membres du comité organisateur et aviser la Ville de toute modification en cours d'année.
- ✓ Disposer d'une couverture d'assurance et tenir la Ville indemne de toutes réclamations.
Si le **club loisir/ligue** est reconnu par la Ville, l'assurance est défrayée en totalité par cette dernière pour la première année d'existence. Les coûts pour les années subséquentes sont défrayés à parts égales entre le **club loisir/ligue** et la Ville (50%-50%), à condition que l'organisation contracte son assurance auprès du même regroupement que la Ville.
- ✓ Fournir les coordonnées de ses membres, participants ou usagers. Une preuve peut être exigée lors de la vérification annuelle.
- ✓ Soumettre les tarifs des inscriptions au **SLCVC** avant le début des inscriptions et obtenir son approbation. La ou les activités doivent obligatoirement être publiées dans la programmation « **Plaisir-loisir!** ».
- ✓ Identifier la Ville dans toute publicité.
- ✓ Informer la Ville de tout changement (ex. : nom du comité, répondant, adresse officielle, procédures administratives). La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au **SLCVC**, au plus tard, 60 jours après la fin de ses activités.
- ✓ Acheminer l'ordre du jour de la rencontre officielle annuelle (équivalent de l'AGA).
- ✓ Déposer annuellement un rapport d'activité, accompagné d'un bilan financier.
- ✓ Respecter les clauses inscrites au protocole, s'il y a lieu.
- ✓ Atteindre les objectifs identifiés à l'entente et collaborer à leur évaluation, s'il y a lieu.
- ✓ Renouveler annuellement sa reconnaissance entre le 1^{er} et 31 août en complétant la démarche indiquée.

6.1.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, FINANCIER ET TECHNIQUE

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées à un **club loisir/ligue**, consultez l'annexe 14. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

- Les formes de soutiens accordés à l'organisation peuvent varier selon la nature de l'activité reconnue par la Ville. Le cas échéant, le protocole d'entente élaboré par le **SLCVC** et adopté par le conseil municipal spécifie lesdites formes de soutien. Advenant un non-renouvellement de l'entente, peu importe le ou les motifs, le **club loisir/ligue** perd toute sa légitimité auprès de la Ville. Conséquemment, plus aucune forme de soutien n'est valide.
- En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **club loisir/ligue** » s'appliquent.
- Le panier de service assujetti à chaque organisation est valide du 1^{er} septembre au 31 août annuellement.
- Tout chèque émis par la Ville sera **obligatoirement** adressé au nom du **club loisir/ligue**.
- Lors d'une première reconnaissance, une demande peut être déposée à n'importe quelle période de l'année. Une fois reconnue et admissible à la couverture en assurance à 50 %, l'organisation doit **obligatoirement** effectuer son renouvellement avant le 31 août annuellement, sans quoi elle n'est pas admissible avant la prochaine année. Conséquemment, elle perd certains avantages, notamment le remboursement à 50 % de la valeur de la couverture en assurance.

7. STATUTS DES COMITÉS, CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET SOUTIENS OFFERTS

7.1 COMITÉ

7.1.1 DÉFINITION

Regroupement de personnes, issues de diverses organisations (organismes à but non lucratif, municipalité, etc.) dont les intérêts communs sanctionnent la mise en place d'un comité dédié à la réflexion et/ou la mise en œuvre d'orientation et d'actions concrètes dans divers domaines d'intervention du loisir, du sport, de la culture et du milieu socio-communautaire visant à répondre aux besoins des clientèles prioritaires (les 18 ans et moins, les familles, les aînés de 60 ans et plus ou les personnes souffrant d'un handicap) et/ou visant à résoudre une problématique spécifique. La catégorie « **comité** » se subdivise en deux sous-catégories :

- **Local :** Les actions concertées se déroulent seulement sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie et au moins 60 % du contenu vise une clientèle mariveraine.
- **Supralocal :** Les actions concertées visent une activité, un service et/ou une problématique commune au territoire de la MRC de La Nouvelle-Beauce³ ou en partie dont au moins 40 % du contenu vise une clientèle mariveraine.

À SAVOIR :

La définition ci-haut présentée peut également s'appliquer à une table de travail et/ou de concertation.

7.1.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Règle générale, la raison d'être du comité porte sur des objets clairement définis et les modalités sont convenues entre les parties et confirmées dans le cadre d'un mandat sanctionné par le conseil municipal et/ou la MRC de La Nouvelle-Beauce³. Au préalable, les critères suivants doivent être respectés.

Pour être reconnue comme un **comité local ou supralocal**, une organisation doit :

- ✓ Poursuivre une mission qui est conforme à la mission du **SLCVC** dans l'un ou plusieurs champs d'application de la **Politique de soutien et de reconnaissance aux organismes et aux initiatives citoyennes** et/ou qui lui est complémentaire. La Ville doit adhérer formellement à la raison d'être du comité.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'autres comités ou organisations existantes et reconnues au niveau de la Ville.
- ✓ La raison d'être du comité doit être publique. Le comité ne doit pas directement offrir des activités et/ou des services tarifés aux Mariverains.
- ✓ Être composé de bénévoles et de représentants d'organisations reconnues et/ou d'élus municipaux mariverains.

Dans le cas d'un **comité local**, une organisation doit :

- ✓ Oeuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie de façon active.
- ✓ Être composé de bénévoles et de représentants d'organisations reconnues et/ou d'élus municipaux mariverains.
- ✓ La clientèle ou la problématique visée par la raison d'être du comité doit s'adresser à des Mariverains dans une proportion d'au moins 60 % pour adhérer à la variable « **local** ».

³ La MRC de La Nouvelle-Beauce inclut les municipalités suivantes : Frampton, Saint-Bernard, Sainte-Hénédine, Saint-Elzéar, Sainte-Marguerite, Sainte-Marie, Saint-Isidore, Saint-Lambert-de-Lauzon, Saints-Anges, Scott et Vallée-Jonction.

Dans le cas d'un **comité supralocal**, une organisation doit :

- ✓ Œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie de façon active.
- ✓ Être composé de bénévoles et de représentants d'organisations reconnues et/ou d'élus municipaux mariverains dans une proportion de 40 %.
- ✓ La clientèle ou la problématique visée par la raison d'être du comité doit s'adresser à des Mariverains dans une proportion d'au moins 40 % pour adhérer à la variable « **supralocal** ».

7.1.3 EXIGENCES RELIÉES À LA RECONNAISSANCE

- ✓ Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.
- ✓ Fournir la mission du comité (« **raison d'être** »), la liste des coordonnées des membres y siégeant et aviser le **SLCVC** de toute modification en cours d'année.
- ✓ Fournir les coordonnées de ses membres, participants ou usagers mariverains. Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le **SLCVC** avant d'obtenir la reconnaissance officielle.
- ✓ Identifier la Ville dans toute publicité.
- ✓ Informer la Ville de tout changement (ex. : comité répondant, siège social et adresse, règlements généraux, etc.). La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du comité doit être remise au **SLCVC**, au plus tard, le 31 août de chaque année.
- ✓ Acheminer l'ordre du jour de la rencontre officielle annuelle (équivalent de l'AGA).
- ✓ Déposer annuellement un rapport d'activité, accompagné d'un bilan financier.
- ✓ Respecter les clauses inscrites au protocole, s'il y a lieu.
- ✓ Atteindre les objectifs identifiés à l'entente et collaborer à leur évaluation, s'il y a lieu.
- ✓ Renouveler annuellement sa reconnaissance entre le 1^{er} et 31 août en complétant la démarche indiquée.

7.1.4 SOUTIENS : PROFESSIONNEL, ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET MATÉRIEL, FINANCIER

Pour connaître la liste détaillée des formes de soutien accordées aux « **comités local et supralocal** », consultez les annexes 15 et 16. Pour une description générale, référez-vous à la section 4.

À SAVOIR :

- Les formes de soutien accordées à l'organisation peuvent varier selon certaines variables, notamment la nature de l'entente qui lie le **comité** à la Ville. Le cas échéant, un protocole d'entente est élaboré par le **SLCVC** et adopté le conseil municipal afin de spécifier lesdites formes de soutien. En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de service « **comité local/supralocal** » s'appliquent.
- Le panier de service assujéti à chaque organisation est valide du 1^{er} septembre au 31 août annuellement.
- En sanctionnant, la mission d'un **comité local/supralocal**, la Ville s'engage à lui fournir une protection en assurance.
- Un **comité local/supralocal** ne peut se prévaloir d'une aide financière, à moins d'une exception autorisée par le conseil municipal.

8. EXCLUSIONS

Certains types d'organisations sont exclus de la **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes**. Ces organismes sont :

- a. Les organisations religieuses qui ont comme mission la promotion des croyances religieuses ou qui célèbrent des services et des rites religieux.
- b. Les organisations politiques rattachées à un parti ou à une cause politique.
- c. Les fondations et les organismes à vocation philanthropique qui ont comme mission et activité principale de recueillir et de distribuer des fonds.
- d. Les organisations syndicales et les ordres professionnels.
- e. L'entreprise privée.

Comme certaines entreprises privées jouent un rôle important dans l'accomplissement de la mission du **SLCVC**, certaines d'entre elles peuvent être reconnues à titre de **partenaire privé**. Par ailleurs, d'autres organisations, dont la Fabrique (organisme religieux), contribuent au support de l'offre de service dans les domaines de responsabilité municipale, soit dans le cadre d'échange de service, ou encore de réalisations communes. Les cas échéants, selon les buts communs à chacune des parties, un protocole d'entente définissant clairement les objets de l'entente et les modalités d'opération peut être signé entre les parties.

9. PROCESSUS DE RECONNAISSANCE

9.1 RÉPONDANT MUNICIPAL

Le répondant municipal est un employé du **SLCVC** de la Ville de Sainte-Marie mandaté pour apporter son aide aux citoyens, aux organismes à but non lucratif et aux établissements scolaires, publics ou parapublics. Il travaille dans l'un des secteurs municipaux suivants :

- **Animation communautaire :**

Prend en charge les organisations dont la mission et les principaux domaines d'intervention touchent à la lutte à la pauvreté, à l'amélioration des conditions des personnes ayant des limitations, à l'amélioration de la qualité de vie des aînés, des enfants et des familles, à l'emploi, à l'éducation, aux problématiques liées à l'habitation, à la vie de quartier et à tout autre enjeu social. Les clubs sociaux sont inclus à ce secteur.

- **Arts, culture et patrimoine :**

Prend en charge les organisations dont la mission et les principaux domaines d'intervention sont les activités, les cours et les programmes de formation liés aux domaines artistique, culturel, patrimonial et historique, le développement des talents artistiques, les festivals mettant à l'honneur toutes les formes d'art et tout autre domaine à caractère culturel, artistique, historique ou patrimonial.

- **Sport, plein air et mieux-être :**

Prend en charge les organisations dont la mission et les principaux domaines d'intervention sont l'activité physique, le sport, le plein air et la mise en forme ainsi que l'adoption de saines habitudes de vie.

- **Animation spéciale :**

Prend en charge les organisations dont la mission se traduit essentiellement par la tenue d'un événement de masse se déroulant sur un ou plusieurs jours.

- **Bibliothèque :**

Prend en charge les organisations dont la mission et les principaux domaines d'intervention touchent la lecture, ainsi que toute forme de documentation (livres, revues et journaux, etc.) propice à l'épanouissement intellectuel en dehors du milieu scolaire.

Les répondants des divers secteurs guident les organismes et les regroupements de personnes dans le processus de reconnaissance. Une fois la reconnaissance obtenue, le répondant désigné constitue la personne-ressource vers qui l'organisme et/ou le regroupement de personnes s'adresse pour obtenir les formes de soutien auxquelles il a droit (voir section 4).

9.2 ÉTAPES DE LA RECONNAISSANCE

Pour être reconnu, toute organisation doit respecter la procédure qui suit :

Étape 1 : Compléter le formulaire de demande de reconnaissance et le retourner accompagné des documents requis.

⇒ DÉMARCHÉ POUR LES ORGANISMES LÉGALEMENT CONSTITUÉS :

Tout organisme souhaitant obtenir une reconnaissance et une forme de soutien de la Ville de Sainte-Marie doit compléter d'abord le formulaire de demande prévu à cet effet (voir annexe 2). Cette dernière doit faire l'objet d'une résolution dûment adoptée (voir annexe 1). La demande accompagnée de la résolution, doivent être acheminées à la direction du **SLCVC** accompagné des documents prescrits. La liste desdits documents à fournir varie selon le type d'organisation. Sans se limiter à ce qui suit, ces documents incluent :

- ✓ Une résolution du conseil d'administration faisant état de la demande, qui reconnaît avoir pris connaissance de la **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes** de la Ville de Sainte-Marie et qui s'engage à respecter les exigences liées à la reconnaissance.
- ✓ Une copie de l'acte constitutif (charte ou lettres patentes) et des règlements généraux, si applicable.
- ✓ Le dernier rapport annuel d'activités de même que le dernier rapport financier (bilan et états des résultats) adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle.
- ✓ Les coordonnées des membres du conseil d'administration ou du comité organisateur (nom, téléphone, adresse postale et adresse électronique, si possible).
- ✓ Une copie du calendrier annuel des activités, comprenant la programmation offerte et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année.
- ✓ Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle, ou de l'assemblée de fondation.
- ✓ Une copie de l'assurance responsabilité civile.
- ✓ La liste des membres et/ou participants de l'organisation (nom, ville de résidence, téléphone).
- ✓ Tout autre document jugé pertinent.

⇒ DÉMARCHÉ POUR LES INITIATIVES CITOYENNES :

Pour les **initiatives citoyennes**, un formulaire spécifique doit être complété (voir annexe 3). Ce formulaire doit expliquer la nature exacte de l'initiative, identifier le responsable et la population touchée (âge, nombre), ainsi que le support requis. Le formulaire doit être complété annuellement. Par ailleurs, les membres du comité constituant l'**initiative citoyenne** doivent aussi transmettre certains documents à la direction du **SLCVC** et s'assurer de respecter certains énoncés, comme présenté à la section 6 et à l'annexe 13.

Le même formulaire est à compléter pour les **comités**, incluant les tables de travail et/ou de concertation, tel que défini à la section 7.1.1. Les membres du **comité** doivent s'assurer de respecter certains énoncés, tels que présentés à la section 7 et aux annexes 15 et 16.

Étape 2 : Étude du dossier et reconnaissance

La direction du **SLCVC** accuse réception et s'assure que le dossier soit complet et conforme aux exigences établies. Dès lors, la direction procède à une analyse du dossier de candidature afin de catégoriser l'organisation. Après analyse, la direction du **SLCVC** soumet la recommandation appropriée à la Commission des loisirs qui elle l'approuve ou non. Si la recommandation est approuvée par ladite Commission, le conseil municipal entérine officiellement la reconnaissance en émettant une résolution. Pour certaines organisations, la signature d'un protocole d'entente sera exigée.

Sur réception de la résolution officielle, le **SLCVC** transmet une copie originale accompagnée d'un certificat de reconnaissance.

En cas de non-respect

Toute organisation qui ne respecte pas la procédure et ne répond pas aux exigences liées à la **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes** ne peut être reconnue par le conseil municipal ni obtenir de services de la municipalité. Dans le cas d'un refus suite à l'analyse d'un dossier, la direction du **SLCVC** acheminera une lettre justifiant les motifs de cette décision.

De façon générale, le délai maximal de traitement de la demande est de 60 jours.

9.3 RENOUELEMENT DE LA RECONNAISSANCE

Pour être reconnue, toute organisation doit respecter les exigences associées à sa catégorie. De façon générale, l'organisation s'engage à :

- ✓ Respecter les conditions d'admissibilité adoptées par la Ville.
- ✓ Fournir, selon les échéanciers définis, sa programmation, ses événements spéciaux ou son offre de service au **SLCVC**.
- ✓ Informer la Ville de tout changement concernant la charte, les lettres patentes ou les règlements généraux de l'organisme de même que la composition de son conseil d'administration, lorsque modifiée.

Pour une **initiative citoyenne**, toute modification au fonctionnement de son comité organisateur et/ou à sa constitution doit être rapportée au répondant sans délai.

- ✓ Aviser la Ville, lui transmettre l'ordre du jour et permettre la présence d'un de ses représentants lors de son assemblée générale.
- ✓ Remettre au service municipal concerné, au plus tard 30 jours après son assemblée générale annuelle (pour les organismes), ou au plus tard 60 jours après la fin de ses activités reconnues dans le cadre de la programmation « **Plaisir-loisir!** » (pour les initiatives citoyennes), le bilan financier et l'état des résultats, le rapport annuel des activités de même que les noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
- ✓ S'engager à ne pas servir de prête-nom, c'est-à-dire de ne pas utiliser ses privilèges de reconnaissance pour des fins personnelles ou pour un tiers.

Les détails spécifiques aux exigences à rencontrer annuellement sont identifiés dans les fiches « **AIDE-MÉMOIRE** » des annexes 4 à 16. Ils varient selon le statut de l'organisation.

En somme, à moins d'avis contraire de la Ville ou de l'organisme reconnu, la reconnaissance se renouvelle automatiquement chaque année, dans la mesure où l'organisme se conforme à toutes les exigences reliées au maintien de la reconnaissance, tel que spécifié à chacune des catégories de reconnaissance présentées précédemment. Pour une **initiative citoyenne**, une nouvelle demande doit être effectuée annuellement, sans quoi cette dernière perd toute sa légitimité auprès de la Ville.

À SAVOIR :

Lors de la mise à jour annuelle, le classement d'une organisation (organisme ou regroupement de personnes) peut être modifié si son statut ou la nature de ses activités change.

9.4 RÉSILIATION DE LA RECONNAISSANCE

L'organisation (organisme ou initiative citoyenne) reconnue peut, en tout temps, demander la résiliation de sa reconnaissance en faisant parvenir à la Ville une résolution du conseil d'administration attestant cette décision, ou d'une lettre du responsable attribué dans le cas d'une initiative citoyenne.

La Ville peut également, par résolution, résilier la reconnaissance d'une organisation lorsque :

- ✓ Elle ne respecte pas les conditions d'admissibilité de la reconnaissance et les exigences rattachées au maintien de celle-ci.
- ✓ L'offre de service ou la qualité des services rendus est mise en cause.
- ✓ Des conflits éthiques sont présents au sein de l'organisation.

Dans de telles situations, un avis écrit sera envoyé à l'organisation par le service municipal concerné l'informant des mesures nécessaires au maintien de sa reconnaissance. Si après 60 jours, la problématique n'est pas résolue, le **SLCVC** recommandera aux autorités municipales de résilier la reconnaissance de cette organisation.

9.5 CESSATION DES ACTIVITÉS D'UN ORGANISME OU D'UNE INITIATIVE CITOYENNE

La Ville de Sainte-Marie n'est pas responsable des dettes contractées par les organismes ni les initiatives citoyennes.

Advenant qu'un organisme constitué annule sa charte ou y renonce selon les dispositions de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. – chapitre C-38), avec l'accord de ses membres et sans restreindre les droits de ses créanciers, la Ville de Sainte-Marie pourra acquérir les actifs de l'organisme. La Ville s'engage en contrepartie à investir ces actifs dans un regroupement de même nature ou dans toute autre activité communautaire. La Ville pourra appliquer le même principe s'il s'agit d'une initiative citoyenne qu'elle a initialement reconnue.

À SAVOIR :

Les procédures de reconnaissance spécifiques aux organismes à but non lucratif (**OBNL**) et aux initiatives citoyennes sont détaillées aux annexes 17 et 18.

10. RÉVISION DE LA POLITIQUE

De façon annuelle, par le biais du **SLCVC**, la Ville évalue les difficultés rencontrées par les organisations reconnues et les responsables des initiatives citoyennes.

Pour ce faire, les services municipaux concernés peuvent inviter les responsables de ces organisations à soumettre leurs commentaires et suggestions pour améliorer la politique. Cette consultation peut se faire par questionnaire ou par la tenue d'une rencontre particulière.

Après analyse, le **SLCVC** soumettra ses recommandations aux autorités municipales.

LEXIQUE

BILAN FINANCIER

Portrait de la situation financière d'une organisation à un moment précis. Le bilan peut se résumer par cette formule : ce que possède l'organisation (l'actif), ce qu'elle doit (le passif), ce qui lui reste (l'avoir net).

CHARTRE

Écrit, assermenté par l'organisme, des règles, du statut et des lois fondamentales qui régissent ses actes.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Personnes choisies par voie d'élection, à l'occasion de l'Assemblée générale annuelle, afin de diriger l'organisme.

LETTRES PATENTES

Document émis par l'État, qui confère des droits, un titre et un statut à l'organisme.

MEMBRE

Personne qui adhère à un organisme en payant une cotisation (carte de membre) ou en signifiant par écrit, au conseil d'administration de l'organisme, son désir d'être membre.

PARTICIPANT

Personne qui réalise une activité précise, avec ou sans frais d'inscription.

PROCÈS-VERBAL

Compte rendu ou rapport écrit faisant état du déroulement d'une réunion (sujets abordés, intervenants et décisions prises relativement aux divers dossiers).

PROTOCOLE D'ENTENTE

Contrat officiel entre la Ville de Sainte-Marie et un organisme énonçant leurs engagements mutuels.

RAPPORT D'ACTIVITÉ

Document synthèse qui trace le portrait de tout ce qui a été réalisé au cours d'une année. Il est habituellement présenté à tous les membres lors de l'assemblée générale annuelle ou de la réunion officielle du comité. Tout ce qui a été réalisé au cours de l'année peut faire partie du rapport d'activités. Voici des exemples : les activités régulières, les activités spéciales, la vie démocratique (nombre de rencontres du CA, les démissions et les arrivées, nombre d'assemblées générales et spéciales), les dépenses spéciales, les congrès ou formations, les projets spéciaux.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Principes propres à l'organisme qui orientent ses actions et ses décisions.

RÉPONDANT MUNICIPAL

Employé de la Ville de Sainte-Marie mandaté pour apporter son aide aux citoyens, aux organismes et aux établissements scolaires, publics et parapublics.

ANNEXES

EXEMPLE DE RÉOLUTION DEMANDANT LA RECONNAISSANCE

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration de (nom de l'organisme)

tenue le (date) _____ à (endroit) _____

Sont présents et formant quorum (noms des membres présents)

Il est proposé par _____

Secondé par _____

« Que le conseil d'administration atteste que :

- L'organisme désire déposer une demande de reconnaissance auprès de la Ville de Sainte-Marie;
- S'il est reconnu, il s'engage à respecter les exigences énoncées dans la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes de Sainte-Marie ».

Adoptée.

Signée à (endroit) le (date) _____

Nom et fonction _____

Nom et fonction _____

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN ORGANISME



**PROGRAMME DE RECONNAISSANCE
- ORGANISME -**

SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE (SLCVC)

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION

À REMETTRE ACCOMPAGNÉ DES DOCUMENTS DEMANDÉS À LA SECTION 9

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION

ANNÉE	MOIS	JOUR

REÇU PAR : _____

SECTION 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
NOM DE L'ORGANISME : _____	
VOTRE ORGANISME EST-IL INCORPORÉ : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON SI OUI, QUELLE EST SON ANNÉE DE FONDATION : _____	
ADRESSE COMPLÈTE DU SIÈGE SOCIAL DE L'ORGANISME : _____	
☎ TÉLÉPHONE : _____	☎ TÉLÉCOPIEUR : _____
@ COURRIEL : _____	SITE INTERNET : _____
SECTION 2 - IDENTIFICATION DES OFFICIERS	
PRÉSIDENT	
EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : _____	
NOM : _____	PRÉNOM : _____
ADRESSE : _____	
☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : _____	POSTE : _____
☎ TÉLÉPHONE MAISON : _____	
☎ TÉLÉCOPIEUR : _____	@ COURRIEL : _____
VICE-PRÉSIDENT 1	
EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : _____	
NOM : _____	PRÉNOM : _____
ADRESSE : _____	
☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : _____	POSTE : _____
☎ TÉLÉPHONE MAISON : _____	
☎ TÉLÉCOPIEUR : _____	@ COURRIEL : _____
VICE-PRÉSIDENT 2	
EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : _____	
NOM : _____	PRÉNOM : _____
ADRESSE : _____	
☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : _____	POSTE : _____
☎ TÉLÉPHONE MAISON : _____	
☎ TÉLÉCOPIEUR : _____	@ COURRIEL : _____
SECRÉTAIRE	
EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : _____	
NOM : _____	PRÉNOM : _____
ADRESSE : _____	
☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : _____	POSTE : _____
☎ TÉLÉPHONE MAISON : _____	
☎ TÉLÉCOPIEUR : _____	@ COURRIEL : _____
TRÉSORIER	
EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : _____	
NOM : _____	PRÉNOM : _____
ADRESSE : _____	
☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : _____	POSTE : _____
☎ TÉLÉPHONE MAISON : _____	
☎ TÉLÉCOPIEUR : _____	@ COURRIEL : _____
EMPLOYÉ RÉMUNÉRÉ	
FONCTION : _____	DEPUIS QUELLE ANNÉE? : _____
NOM : _____	PRÉNOM : _____
ADRESSE : _____	
☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : _____	POSTE : _____
☎ TÉLÉPHONE MAISON : _____	
☎ TÉLÉCOPIEUR : _____	@ COURRIEL : _____

SECTION 2 - IDENTIFICATION DES OFFICIERS/suite	
NOM	MUNICIPALITÉ
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____

SECTION 3 – MISSION ET INTERVENTION	
QUELLE EST LA MISSION DE VOTRE ORGANISME? _____	

QUELLE EST SA PRINCIPALE ACTIVITÉ? _____	

IDENTIFIEZ VOTRE PRINCIPAL SECTEUR D'INTERVENTION :	
<input type="checkbox"/> CULTURE ET PATRIMOINE	<input type="checkbox"/> LOISIR
<input type="checkbox"/> ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	<input type="checkbox"/> ACTION COMMUNAUTAIRE
<input type="checkbox"/> SPORT ET ACTIVITÉ PHYSIQUE	

SECTION 4 - CLIENTÈLES CIBLÉES					
À L'AIDE DES DONNÉES DE VOTRE DERNIER EXERCICE FINANCIER, INDIQUEZ LA RÉPARTITION DE VOS PARTICIPANTS SELON LES GROUPES D'ÂGE IDENTIFIÉS.					
PARTICIPANTS	TOTAL SAINTE-MARIE	TOTAL AUTRES MUNICIPALITÉS	PARTICIPANTS	TOTAL SAINTE-MARIE	TOTAL AUTRES MUNICIPALITÉS
<input type="checkbox"/> ENFANTS ⇨ MOINS DE 12 ANS (1)			<input type="checkbox"/> JEUNES ⇨ 13 À 17 ANS (2)		
<input type="checkbox"/> ADULTES ⇨ 18 ANS ET PLUS (3)			<input type="checkbox"/> AÎNÉS ⇨ 60 ANS ET PLUS (4)		
<input type="checkbox"/> PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (5)			TOTAL (1+2+3+4+5) :		
SELON LES DONNÉES PRÉCÉDENTES, QUEL EST LE NOMBRE DE PARTICIPANTS ACTIFS DE VOTRE ORGANISME? _____					

SECTION 5 - ORGANISATION ET OPÉRATION			
PARALLÈLEMENT AUX PARTICIPANTS QUI BÉNÉFICIENT DE VOS ACTIVITÉS ET/OU DE VOS SERVICES, VOTRE ORGANISME DÉNOMBRE			
COMBIEN DE BÉNÉVOLES QUI CONTRIBUENT DIRECTEMENT À LEUR RÉALISATION? _____			
ANNUELLEMENT, VOTRE ORGANISME EST EN OPÉRATION ACTIVE COMBIEN DE SEMAINES? _____			
À QUELLE(S) SAISON(S) PLUS PARTICULIÈREMENT? NOTE : COCHEZ LA OU LES SAISONS CIBLÉE(S)			
<input type="checkbox"/> HIVER	<input type="checkbox"/> PRINTEMPS	<input type="checkbox"/> ÉTÉ	<input type="checkbox"/> AUTOMNE
EN PÉRIODE ACTIVE D'OPÉRATION, VOTRE ORGANISME EST EN SERVICE COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE? _____			
VOTRE ORGANISME COMPTE COMBIEN DE PERSONNES SALARIÉES, INCLUANT LA PERSONNE IDENTIFIÉE À LA SECTION 2? _____			
DE CE NOMBRE, INDIQUEZ LES TITRES DES POSTES OCCUPÉS ET LE NOMBRE D'HEURES TRAVAILLÉES PAR SEMAINE.			
POSTE	NBRE D'HEURES/SEMAINE	POSTE	NBRE D'HEURES/SEMAINE
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

SECTION 6 - FONCTIONNEMENT					
VOTRE ORGANISME FAIT-IL PARTIE D'UN REGROUPEMENT OU D'UNE ASSOCIATION?			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
SI OUI, QUEL EST LE NOM DU REGROUPEMENT OU DE L'ASSOCIATION? _____					
EST-CE QUE VOTRE ORGANISME POSSÈDE PLUS D'UNE CATÉGORIE DE « MEMBRE »?			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
SI OUI, QUELLES SONT-ELLES? INDIQUEZ SI UNE COTISATION EST LIÉE À LA CATÉGORIE ET QUELLE EST LA DURÉE DE L'ADHÉSION?					
CATÉGORIE DE MEMBRE	COTISATION - COÛT		DURÉE DE L'ADHÉSION		
AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS, VOTRE ORGANISME A-T-IL TENU SON AGA?			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
QUELLE ÉTAIT LA DATE DE VOTRE DERNIÈRE AGA? _____					
EST-CE QUE VOTRE ORGANISME A PRÉSENTÉ DES ÉTATS FINANCIERS?			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		SI OUI, QUI A PRÉPARÉ LES DOCUMENTS?
<input type="checkbox"/> LE TRÉSORIER		<input type="checkbox"/> UN ADMINISTRATEUR		<input type="checkbox"/> L'EMPLOYÉ RÉMUNÉRÉ (PERMANENT)	
<input type="checkbox"/> UN VÉRIFICATEUR EXTERNE		<input type="checkbox"/> AUTRE		⇒ PRÉCISEZ : _____	
PAR ORDRE D'IMPORTANCE, D'OÙ PROVIENNENT VOS SOURCES DE REVENUS?					
SOURCES DE REVENUS					
NOTE : ① ÉTANT LA SOURCE PLUS IMPORTANTE					
_____ ACTIVITÉ DE FIN D'ANNÉE OU TOURNOI			_____ INSCRIPTION OU DROITS D'ENTRÉE		
_____ CAMPAGNE DE FINANCEMENT			_____ SUBVENTION		
_____ COTISATION DES MEMBRES/CARTE DE MEMBRE			_____ VENTE DE PRODUITS OU SERVICES		
_____ AUTRE(S) ⇒ PRÉCISEZ : _____					
L'ANNÉE FINANCIÈRE DE VOTRE ORGANISME PREND FIN À QUELLE DATE? _____					
EST-CE QUE VOTRE ORGANISME APPLIQUE UN PRINCIPE DE TARIFICATION DIFFÉRENTIELLE POUR LES PERSONNES QUI NE RÉSIDENT PAS À SAINTE-MARIE?					
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
SI OUI, QUELLES SONT LES MODALITÉS D'APPLICATION (EXEMPLE : PRIORITÉ D'INSCRIPTION, TAUX DE SURCHARGE, ETC.)?					

SECTION 7 - PRÉVENTION POUR CONTRER LA VIOLENCE ET LES AGRESSIONS AUPRÈS DES PERSONNES VULNÉRABLES					
EST-CE QUE VOTRE ORGANISME POSSÈDE UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION POUR CONTRER LA VIOLENCE ET LES AGRESSIONS AUPRÈS DES PERSONNES VULNÉRABLES?					
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
SI VOTRE ORGANISME EST DÉJÀ SENSIBILISÉ À CETTE POLITIQUE, PARMIS LES COMPOSANTES AUTOUR DESQUELLES ELLE S'ARTICULE ET DONT VOUS TROUVEZ LA NOMENCLATURE CI-DESSOUS, VEUILLEZ INDIQUER POUR CHACUNE, SI LA PROCÉDURE EST COMPLÉTÉE ET/OU APPLIQUÉE.					
COMPOSANTE	COMPLÉTÉE	APPLIQUÉE	COMPOSANTE	COMPLÉTÉE	APPLIQUÉE
1. ENTENTE AVEC LE SERVICE DE POLICE			4. INFORMATION ET FORMATION DES INTERVENANTS		
2. FILTRAGE			5. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ADOPTÉS PAR L'AGA		
3. CODE D'ÉTHIQUE			6. INFORMATION		
SECTION 8 - DÉVELOPPEMENT					
QUELLES SONT LES TROIS PRINCIPALES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES PAR VOTRE ORGANISME, À L'EXCEPTION DU FINANCEMENT?					
1. _____					
2. _____					
3. _____					
QUELS SONT VOS TROIS PRINCIPAUX PROJETS ENVISAGÉS À MOYEN OU LONG TERME?					
1. _____					
2. _____					
3. _____					

SECTION 9 - DOCUMENTS À FOURNIR AU SLCVC

DOCUMENTS	RÉSERVÉ AU SLCVC	
	FOURNIE	DATE DE RÉCEPTION
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA CHARTE DE L'ORGANISME		
<input type="checkbox"/> COPIE DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX [▼] PLUS RÉCENTE VERSION		
<input type="checkbox"/> COPIE DU BILAN FINANCIER		
<input type="checkbox"/> COPIE DU RAPPORT D'ACTIVITÉS		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA LISTE DES MEMBRES AVEC ADRESSES (SI POSSIBLE)		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA TARIFICATION DES ACTIVITÉS ET/OU DES SERVICES		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA POLICE D'ASSURANCE		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION POUR CONTRER LA VIOLENCE ET LES AGRESSIONS		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA RÉOLUTION POUR L'ACCREDITATION		

SECTION 10 - COMMENTAIRES

SECTION 11 - ATTESTATION

L'ORGANISME ATTESTE QUE LES INFORMATIONS FOURNIES SONT EXACTES. EN CAS DE BESOIN, L'ORGANISME EST DISPONIBLE POUR RÉPONDRE À DES QUESTIONS ADDITIONNELLES.

NOM DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ DE L'ORGANISME ET RESPONSABLE DE LA DEMANDE D'ACCREDITATION

SIGNATURE

DATE

LE FORMULAIRE DOIT ÊTRE ACHÉMINÉ À L'ENDROIT SUIVANT :

VILLE DE SAINTE-MARIE

SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE - SLCVC

« PROGRAMME DE RECONNAISSANCE - ORGANISME - »

270, AVENUE MARGUERITE-BOURGEOYS
SAINTE-MARIE (QUÉBEC) G6E 3Z3

-INFORMATION-

☎ TÉLÉPHONE : 418 387-2301, POSTE 2237

@ info-loisir@sainte-marie.ca

📠 TÉLÉCOPIEUR : 418 387-2454

RÉSERVÉ À LA DIRECTION DU SLCVC



PROGRAMME « INITIATIVE CITOYENNE »

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION

ANNÉE	MOIS	JOUR

REÇU PAR : _____

SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE (SLCVC)

FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE D'UNE INITIATIVE CITOYENNE

SECTION 1 - IDENTIFICATION DE L'INITIATIVE CITOYENNE					
RAPPEL :					
Entre 10 et 20 personnes :		L'initiative doit être chapeautée par un comité formé d'au moins deux personnes dont au moins l'une d'elles demeure à Sainte-Marie.			
Plus de 20 personnes :		L'initiative doit être chapeautée par un comité formé d'au moins trois personnes dont au moins l'une d'elles demeure à Sainte-Marie.			
TITRE DE L'INITIATIVE CITOYENNE: _____					
COMITÉ ORGANISATEUR					
NOM DU RESPONSABLE : _____					
ADRESSE : _____		VILLE : _____		CODE POSTAL : _____	
☎ TÉLÉPHONE : _____		CELLULAIRE : _____			
@ COURRIEL : _____					
SECTION 2 – DESCRIPTION DE L'INITIATIVE CITOYENNE (NATURE DE L'ACTIVITÉ, FRÉQUENCE HEBDOMADAIRE OU MENSUELLE, DURÉE, ETC.)					

SECTION 3 – DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS DURANT L'ANNÉE (EX : LOCATION DE SALLE, PHOTOCOPIES, ETC.)					

SECTION 4 - CLIENTÈLES CIBLÉES					
À L'AIDE DES DONNÉES DONT VOUS DISEPOSEZ, VEUILLEZ ESTIMER LE NOMBRE DE PARTICIPANTS À VOTRE ACTIVITÉ SELON LES GROUPES D'ÂGE SUIVANTS (DONNEZ UNE MOYENNE APPROXIMATIVE). → Si l'une des clientèles et/ou le lieu de résidence ne s'applique pas, indiquez N/A.					
PARTICIPANTS	TOTAL SAINTE-MARIE	TOTAL AUTRES MUNICIPALITÉS	PARTICIPANTS	TOTAL SAINTE-MARIE	TOTAL AUTRES MUNICIPALITÉS
<input type="checkbox"/> ENFANTS ⇒ MOINS DE 12 ANS (1)			<input type="checkbox"/> JEUNES ⇒ 13 À 17 ANS (2)		
<input type="checkbox"/> ADULTES ⇒ 18 ANS ET PLUS (3)			<input type="checkbox"/> AÎNÉS ⇒ 60 ANS ET PLUS (4)		
<input type="checkbox"/> PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (5)			TOTAL (1+2+3+4+5) :		

SECTION 5 – FRAIS D'INSCRIPTION OU DE PARTICIPATION ET CALENDRIER**RAPPEL :**

En tant qu'initiative citoyenne reconnue, si l'activité ou les activités que vous offrez nécessitent une inscription, assurez-vous que cette dernière soit publiée de manière à permettre aux Mariverains de s'y inscrire. Pour les non-résidents, les coûts d'inscription doivent être majorés de 20 % minimalement.

EST-CE QUE LES PARTICIPANTS À VOTRE INITIATIVE CITOYENNE DOIVENT DÉBOURSER DES FRAIS D'INSCRIPTION OU DE PARTICIPATION? OUI NON

SI OUI, COMBIEN? RÉSIDENT : _____ NON-RÉSIDENT : _____

QUAND

DÉBUTENT VOS ACTIVITÉS? _____ SE TERMINENT VOS ACTIVITÉS? _____

SECTION 6 – FRAIS DE LOCATION

OÙ SE DÉROULENT VOTRE OU VOS ACTIVITÉS? _____

DÉFRAYEZ-VOUS UN COÛT POUR UTILISER CET ENDROIT? OUI NON

SI OUI, COMBIEN? _____ DISPOSEZ-VOUS D'UN CONTRAT DE LOCATION OU D'UN BAIL? OUI NON

SECTION 7 – ASSURANCE**RAPPEL :**

Pour être reconnu à titre d'initiative citoyenne, le regroupement de citoyens doit disposer d'une couverture en assurance valide.

DISPOSEZ-VOUS D'UNE COUVERTURE EN ASSURANCE VALIDE? OUI NON

SI OUI, QUEL EST LE TERME DE LA COUVERTURE?

DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

ÊTES-VOUS ASSURÉ AVEC LE REGROUPEMENT DE LA VILLE? OUI NON

SI NON, QUEL EST VOTRE ASSUREUR? _____

FOURNIR EN PIÈCE JOINTE UNE COPIE DE LA POLICE D'ASSURANCE VALIDE ET UNE COPIE DU BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTIVITÉ

JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS CI-INCLUS SONT VÉRIDIQUES ET QUE, DANS L'ÉVENTUALITÉ D'UNE RECONNAISSANCE DE LA VILLE, JE M'ENGAGE À RESPECTER LES EXIGENCES ÉTABLIES DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES ORGANISMES ET DES INITIATIVES CITOYENNES DE LA VILLE DE SAINTE-MARIE.

SIGNATURE DU RESPONSABLE : _____

DATE : _____

LE FORMULAIRE DOIT ÊTRE ACHÉMINÉ À L'ENDROIT SUIVANT :
VILLE DE SAINTE-MARIE
 SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE - SLCVC
PROGRAMME « INITIATIVE CITOYENNE »
 270, AVENUE MARGUERITE-BOURGEOYS, SAINTE-MARIE (QUÉBEC) G6E 3Z3
 -INFORMATION-

☎ TÉLÉPHONE : 418 387-2301, POSTE 2237

@ info-loisir@sainte-marie.ca

📠 TÉLÉCOPIEUR : 418 387-2454

SECTION 8 – ÉVALUATION – RÉSERVÉ AU SLCVC

STATUT : _____

PROFIL : LOCAL SUPRALOCAL

CATÉGORIE DE TARIFICATION : 1 2 3 4 5

RABAIS JEUNESSE : 40 % 60 % AUCUN

INFORMATIONS ADDITIONNELLES :

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - ORGANISME ASSOCIÉ LOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement dont au moins 40 % résident à Sainte-Marie.	✓	
Avoir une clientèle composée de Mariverains (membres, participants et/ou usagers) dans une proportion d'au moins 60 %.	✓	
Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.	✓	De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser la reconnaissance. Dans le cas d'un déménagement ou d'une relocalisation, l'organisation est tenue d'en aviser le SLCVC avant de procéder à ce dernier.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer, en vertu de la nature de l'activité. Le cas échéant, l'exception sera spécifiée au protocole.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informers le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants : ☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres	✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil
☞ Siège social et adresse	✓	
☞ Règlements généraux	✓	
☞ Mission	✓	
☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓	
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Dans le cas d'une exigence, cette dernière sera spécifiée au protocole d'entente. Obligation pour les organisations jeunesse et aîné.
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des assemblées générales	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de l'AGA	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au CA	✓	Sur demande auprès du répondant ou selon la condition inscrite au protocole d'entente
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	✓	Selon la condition inscrite au protocole

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 10 bénévoles au total (non accompagné) ou 5 accompagnés. 4 à 7 : 4 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h 2 fois pour une AGS (0 \$/gratuit) ⇒ 2 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 4 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	6 locations gratuites ⇒ 6 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 7 ^e location. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Avec frais (\$), selon les conditions émises par l'assureur de la Ville.
Subvention statutaire	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien à la promotion	✓	Variable selon les critères du programme
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	3 000 copies gratuites (0 \$) 3 001 et plus avec frais (\$)
Photocopie en couleur ²	✓	750 copies gratuites (0 \$) 751 copies et plus avec frais (\$)
Frais de poste	✓	Un soutien ponctuel peut être apporté sur demande seulement et avec frais (\$).
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$) Tarif catégorie ② pour un format non régulier
Bottin des organisations	✓	Gratuit (0 \$)
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②. Rabais additionnel pour organisation jeunesse, si applicable.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②. Rabais additionnel pour organisation jeunesse, si applicable.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ②.
Inscription	✓	Si le soutien est spécifié dans le protocole d'entente. Des frais d'administration peuvent être facturés à l'organisation ou l'initiative citoyenne, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ②.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'organisation. Cette dernière est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'avis de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - ORGANISME ASSOCIÉ SUPRALOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.	✓	
Avoir une clientèle composée de Mariverains (membres, participants et/ou usagers) dans une proportion d'au moins 40 %.	✓	
Être reconnu par la municipalité où l'offre de service est principalement déployée, si la reconnaissance est en vigueur dans ladite municipalité.	✓	L'organisation doit avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la municipalité où elle est reconnue.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer, en vertu de la nature de l'activité. Le cas échéant, l'exception sera spécifiée au protocole.
Respecter les politiques et procédures édictées par le Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informers le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants :		
☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres	✓	
☞ Siège social et adresse	✓	
☞ Règlements généraux	✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA.
☞ Mission	✓	
☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓	
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Dans le cas d'une exigence, cette dernière sera spécifiée au protocole d'entente. Obligation pour les organisations jeunesse et aîné.
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA . Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des assemblées générales	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de l'AGA	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au CA	✓	Sur demande auprès du répondant ou selon la condition inscrite au protocole d'entente
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	✓	Selon la condition inscrite au protocole

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 10 bénévoles au total (non accompagné) ou 5 accompagnés. 4 à 7 : 4 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h 2 fois pour une AGS (0 \$/gratuit) ⇒ 2 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 4 ^e location ⁴
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	6 locations gratuites ⇒ 6 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 7 ^e location. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Avec frais (\$), selon les conditions émises par l'assureur de la Ville.
Subvention statutaire	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien à la promotion	✓	Variable selon les critères du programme
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	2 500 copies gratuites (0 \$) 2 501 et plus avec frais (\$)
Photocopie en couleur ²	✓	500 copies gratuites (0 \$) 501 copies et plus avec frais (\$)
Frais de poste	✓	Un soutien ponctuel peut-être apporté sur demande seulement et avec frais (\$).
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$) Tarif catégorie ② pour un format non régulier
Bottin des organisations	✓	Gratuit (0 \$)
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②. Rabais additionnel pour organisation jeunesse, si applicable.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②. Rabais additionnel pour organisation jeunesse, si applicable.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ②.
Inscription	✓	Si le soutien est spécifié dans le protocole d'entente. Des frais d'administration peuvent être facturés à l'organisation ou l'initiative citoyenne, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ②.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'ORGANISATION. Cette dernière est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - ORGANISME COLLABORATEUR LOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement dont au moins 40 % résident à Sainte-Marie.	✓	
Avoir une clientèle composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 60 %.	✓	
Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.	✓	De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser la reconnaissance. Dans le cas d'un déménagement ou d'une relocalisation, l'organisation est tenue d'en aviser le SLCVC avant de procéder à ce dernier.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer, en vertu de la nature de l'activité. Le cas échéant, l'exception sera spécifiée au protocole.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informé le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants : ☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres ☞ Siège social et adresse ☞ Règlements généraux ☞ Mission ☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA.
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Dans le cas d'une exigence, cette dernière sera spécifiée au protocole d'entente. Obligation pour les organisations jeunesse et aîné.
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des assemblées générales	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de l'AGA	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au CA	✓	Sur demande auprès du répondant ou selon la condition inscrite au protocole d'entente
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	✓	Selon la condition inscrite au protocole

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 6 bénévoles au total (non accompagné) ou 3 accompagnés. 4 à 7 : 4 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h 1 fois pour une AGS (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 3 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	6 locations gratuites ⇒ 6 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 7 ^e location. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Avec frais (\$), selon les conditions émises par l'assureur de la Ville.
Subvention statutaire	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	NA	
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien à la promotion	✓	Variable selon les critères du programme
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	2 000 copies gratuites (0 \$) 2 001 et plus avec frais (\$)
Photocopie en couleur ²	✓	250 copies gratuites (0 \$) 251 copies et plus avec frais (\$)
Frais de poste	✓	Un soutien ponctuel peut être apporté sur demande seulement et avec frais (\$).
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$) Tarif catégorie ② pour un format non régulier
Bottin des organisations	✓	Gratuit (0 \$)
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ②.
Inscription	✓	Si le soutien est spécifié dans le protocole d'entente. Des frais d'administration peuvent être facturés à l'organisation ou l'initiative citoyenne, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ②.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.), est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'ORGANISATION. Cette dernière est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - ORGANISME COLLABORATEUR SUPRALOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigée par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.	✓	
Avoir une clientèle composée de Mariverains (membres, participants et/ou usagers) dans une proportion d'au moins 40 %.	✓	
Être reconnu par la municipalité où l'offre de service est principalement déployée, si la reconnaissance est en vigueur dans ladite municipalité.	✓	L'organisation doit avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la municipalité où elle est reconnue.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer, en vertu de la nature de l'activité. Le cas échéant, l'exception sera spécifiée au protocole.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informé le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants :		
☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres	✓	
☞ Siège social et adresse	✓	
☞ Règlements généraux	✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA.
☞ Mission	✓	
☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓	
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Dans le cas d'une exigence, cette dernière sera spécifiée au protocole d'entente. Obligation pour les organisations jeunesse et aîné.
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des assemblées générales	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de l'AGA	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au CA	✓	Sur demande auprès du répondant ou selon la condition inscrite au protocole d'entente
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 6 bénévoles au total (non accompagné) ou 3 accompagnés. 4 à 7 : 4 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h 1 fois pour une AGS (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 3 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	6 locations gratuites ⇒ 6 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 7 ^e location. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Avec frais (\$), selon les conditions émises par l'assureur de la Ville.
Subvention statutaire	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	NA	
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien à la promotion	✓	Variable selon les critères du programme
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	1 500 copies gratuites (0 \$) 1 501 et plus avec frais (\$)
Photocopie en couleur ²	✓	100 copies gratuites (0 \$) 101 copies et plus avec frais (\$)
Frais de poste	✓	Un soutien ponctuel peut être apporté sur demande seulement et avec frais (\$).
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$) Tarif catégorie ② pour un format non régulier
Bottin des organisations	✓	Gratuit (0 \$)
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela est variable selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ②.
Inscription	✓	Si le soutien est spécifié dans le protocole d'entente. Des frais d'administration peuvent être facturés à l'organisation ou l'initiative citoyenne, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela est variable selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ②.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

Le panier de service assujéti à chaque organisation est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et en détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'ORGANISATION. Cette dernière est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - PARTENAIRE CORPORATIF »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.	✓	
Avoir une clientèle composée de Mariverains (membres, participants et/ou usagers) dans une proportion d'au moins 40 %.	✓	
Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.	✓	De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser la reconnaissance. Dans le cas d'un déménagement ou d'une relocalisation, l'organisation est tenue d'en aviser le SLCVC avant de procéder à ce dernier.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer, en vertu de la nature de l'activité. Le cas échéant, l'exception sera spécifiée au protocole.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informé le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants :		
☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres	✓	
☞ Siège social et adresse	✓	
☞ Règlements généraux	✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA.
☞ Mission	✓	
☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓	
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	NA	
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3 SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des assemblées générales	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de l'AGA	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au CA	✓	Sur demande auprès du répondant ou selon la condition inscrite au protocole d'entente
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	✓	Selon la condition inscrite au protocole
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Selon la condition inscrite au protocole
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 6 bénévoles au total (non accompagné) ou 3 accompagnés. 4 à 7 : 4 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h 1 fois pour une AGS (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 3 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	3 locations gratuites ⇒ 3 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 4 ^e location. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	NA	
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Avec frais (\$), selon les conditions émises par l'assureur de la Ville.
Subvention statutaire	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	NA	
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien à la promotion	✓	Variable selon les critères du programme
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	1 000 copies gratuites (0 \$) 1 001 et plus avec frais (\$)
Photocopie en couleur ²	✓	50 copies gratuites (0 \$) 51 copies et plus avec frais (\$)
Frais de poste	NA	
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$) Tarif catégorie ② pour un format non régulier
Bottin des organisations	✓	Gratuit (0 \$)
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela est variable selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ②.
Inscription	NA	
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela est variable selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ②.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuités. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'ORGANISATION. Cette dernière est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - PARTENAIRE ÉVÉNEMENTIEL LOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement dont au moins 40 % résident à Sainte-Marie.	✓	
Avoir une clientèle composée de Mariverains (membres, participants et/ou usagers) dans une proportion d'au moins 60 %.	✓	
Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.	✓	De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser la reconnaissance. Dans le cas d'un déménagement ou d'une relocalisation, l'organisation est tenue d'en aviser le SLCVC avant de procéder à ce dernier.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer, en vertu de la nature de l'activité. Le cas échéant, l'exception sera spécifiée au protocole.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informé le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants : ☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres ☞ Siège social et adresse ☞ Règlements généraux ☞ Mission ☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Dans le cas d'une exigence, cette dernière sera spécifiée au protocole d'entente. Obligation pour les organismes jeunesse et aîné.
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des assemblées générales	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de l'AGA	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au CA	✓	Sur demande auprès du répondant ou selon la condition inscrite au protocole d'entente
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	✓	Selon la condition inscrite au protocole

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 10 bénévoles au total (non accompagné) ou 5 accompagnés. 4 à 7 : 4 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h 2 fois pour une AGS (0 \$/gratuit) ⇒ 2 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 4 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	6 locations gratuites ⇒ 6 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 7 ^e location. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Avec frais (\$), selon les conditions émises par l'assureur de la Ville.
Subvention statutaire	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien à la promotion	✓	Variable selon les critères du programme.
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	3 000 copies gratuites (0 \$) 3 001 et plus avec frais (\$)
Photocopie en couleur ²	✓	750 copies gratuites (0 \$) 751 copies et plus avec frais (\$)
Frais de poste	✓	Un soutien ponctuel peut être apporté sur demande seulement et avec frais (\$).
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$) Tarif catégorie ② pour un format non régulier
Bottin des organisations	✓	Gratuit (0 \$)
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②. Rabais additionnel pour organisme jeunesse, si applicable.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②. Rabais additionnel pour organisme jeunesse, si applicable.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ②.
Inscription	✓	Si le soutien est spécifié dans le protocole d'entente. Des frais d'administration peuvent être facturés à l'organisation ou l'initiative citoyenne, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ②.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'ORGANISATION. Cette dernière est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - PARTENAIRE ÉVÉNEMENTIEL SUPRALOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.	✓	
L'activité ou les activités spéciales se déroulent sur le territoire de la MRC de La Nouvelle-Beauce.	✓	Au moins 40 % du contenu de la programmation se déroule sur le territoire mariverain
Être reconnu par la municipalité où l'offre de service est principalement déployée, si la reconnaissance est en vigueur dans ladite municipalité.	✓	L'organisation doit avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la municipalité où elle est reconnue.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informé le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants : ☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres ☞ Siège social et adresse ☞ Règlements généraux ☞ Mission ☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA.
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Dans le cas d'une exigence, cette dernière sera spécifiée au protocole d'entente. Obligation pour les organismes jeunesse et aîné.
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA . Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3 SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des assemblées générales	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de l'AGA	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au CA	✓	Sur demande auprès du répondant ou selon la condition inscrite au protocole d'entente
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	✓	Selon la condition inscrite au protocole
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 6 bénévoles au total (non accompagné) ou 3 accompagnés. 4 à 7 : 4 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h 1 fois pour une AGS (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 3 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	3 locations gratuites ⇒ 3 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 4 ^e location. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Avec frais (\$), selon les conditions émises par l'assureur de la Ville.
Subvention statutaire	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien à la promotion	NA	
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	1 000 copies gratuites (0 \$) 1 001 et plus avec frais (\$)
Photocopie en couleur ²	✓	50 copies gratuites (0 \$) 51 copies et plus avec frais (\$)
Frais de poste	NA	
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$). Tarif catégorie ② pour un format non régulier.
Bottin des organisations	✓	Gratuit (0 \$).
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	NA	
Inscription	✓	Si le soutien est spécifié dans le protocole d'entente. Des frais d'administration peuvent être facturés à l'organisation ou l'initiative citoyenne, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.
Local permanent pour bureau administratif	NA	
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'ORGANISATION. Cette dernière est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE – INSTITUTIONNEL PRIVÉ LOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigée par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.	✓	
Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.	✓	De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser la reconnaissance. Dans le cas d'un déménagement ou d'une relocalisation, l'organisation est tenue d'en aviser le SLCVC avant de procéder à ce dernier.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer, en vertu de la nature de l'activité. Le cas échéant, l'exception sera spécifiée au protocole.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	NA	
Informers le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants :		
☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres	✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA.
☞ Siège social et adresse	✓	
☞ Règlements généraux	✓	
☞ Mission	✓	
☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓	
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	NA	
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	NA	
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil de participation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Compléter dans les délais les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	NA	
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	NA	
Soutien aux procédures des assemblées générales	NA	
Animation de l'AGA	NA	
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	NA	
Présence au CA	NA	
Programme de formation des administrateurs	NA	
Programme de formation des bénévoles	NA	
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	NA	
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 2 bénévoles au total (non accompagné) ou 1 accompagné. 4 à 7 : 2 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 3 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	2 locations gratuites ⇒ 2 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 7 ^e location ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	NA	
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	NA	
Subvention statutaire	NA	
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	NA	
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme
Subvention soutien à la promotion	NA	
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc	NA	
Photocopie en couleur	NA	
Frais de poste	NA	
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ²	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	NA	
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$) pour le bottin des organisations. Tarif catégorie ② pour autre annonce.
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	NA	
Inscription	NA	
Local permanent pour bureau administratif	NA	
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi d'hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - PARTENAIRE PUBLIC/PARAPUBLIC »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être dirigé par un conseil d'administration dûment composé de membres bénévoles, élus démocratiquement.	✓	
Avoir une clientèle composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 40 %.	✓	
Avoir son siège social et œuvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie. ⇨ à vérifier dans politique.	✓	De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser la reconnaissance. Dans le cas d'un déménagement ou d'une relocalisation, l'organisation est tenue d'en aviser le SLCVC avant de procéder à ce dernier.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informé le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants : ☞ Conseil d'administration : noms et coordonnées des membres ☞ Siège social et adresse ☞ Règlements généraux ☞ Mission ☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration doit être remise au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA.
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Procéder au filtrage des bénévoles.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Dans le cas d'une exigence, cette dernière sera spécifiée au protocole d'entente. Obligation pour les organismes jeunesse et aîné.
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 30 jours après son AGA. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3 SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	NA	
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	NA	
Mise à jour des règlements généraux	NA	
Soutien aux procédures des assemblées générales	NA	
Animation de l'AGA	NA	
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	NA	
Présence au CA	NA	
Programme de formation des administrateurs	NA	
Programme de formation des bénévoles	NA	
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	NA	
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 2 bénévoles au total (non accompagné) ou 1 accompagné. 4 à 7 : 2 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT⇒0 \$ AVEC FRAIS⇒\$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit)⇒1 x 3 h Tarif catégorie ④ à partir de la 2 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ④ ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	1 location gratuite⇒1 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ④ à partir de la 2 ^e location ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Avec frais (\$), selon les conditions émises par l'assureur de la Ville.
Subvention statutaire	NA	
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	NA	
Subvention projets spéciaux	✓	Variable selon les critères du programme.
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme.
Subvention soutien à la promotion	NA	
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc	NA	
Photocopie en couleur	NA	
Frais de poste	NA	
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques à l'extérieur ²	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ④ dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	NA	
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels.
Annonce dans la programmation «Plaisir-loisir!»	✓	Tarif catégorie ④
Bottin des organisations	NA	
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ④. Rabais additionnel pour organisme jeunesse, si applicable.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ④. Rabais additionnel pour organisme jeunesse, si applicable.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ④.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	NA	
Inscription	NA	
Local permanent pour bureau administratif	NA	
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ④.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ④.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

¹ L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).

² Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - PARTENAIRE PRIVÉ »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Avoir une clientèle composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 40 %.	✓	
Ouvrer sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.	✓	Les activités de loisir offertes doivent se dérouler sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.
Appliquer une tarification majorée de 50 % pour les non-résidents.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer, en vertu de la nature de l'activité. Le cas échéant, l'exception sera spécifiée au protocole.
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation.
Informé le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants : ☞ Propriétaire : noms et coordonnées ☞ Siège social et adresse ☞ Numéros de taxes ☞ Mission ☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des propriétaires doit être remise au SLCVC , dès son changement. Une liste descriptive de ses employés doit aussi être remise au SLCVC et mise à jour dès qu'un changement survient.
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	✓	
Déposer le rapport des activités et/ou services faisant l'objet de l'entente	✓	Le rapport doit être remis au SLCVC , au plus tard 60 jours après la fin de ses activités et/ou services. Dans certains cas, d'autres documents peuvent être exigés par la Ville.
Remettre une copie de l'offre de service et s'assurer de la rendre publique.	✓	Le partenaire privé doit s'assurer de remettre les tarifs inscrits au protocole d'entente au SLCVC avant le début des inscriptions et obtenir son approbation
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 30 septembre de chaque année, si applicable.
Compléter dans les délais les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	L'achat d'une publicité dans la programmation « Plaisir-loisir! » est obligatoire selon les conditions inscrites au protocole (tarif ⑤ et format minimal d'une ½ page).
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	La reconnaissance est possible seulement si un protocole d'entente est convenu entre les parties.
Renouveler son protocole selon les termes convenus à l'entente.	✓	Si le protocole n'est pas renouvelé, le partenaire privé perd toute légitimité auprès de la Ville. Aucun soutien n'est maintenu.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	NA	
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements généraux	NA	
Soutien aux procédures des assemblées générales	NA	
Animation de l'AGA	NA	
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	NA	
Présence au CA	NA	
Programme de formation des administrateurs	NA	
Programme de formation des bénévoles	NA	
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	NA	
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	NA	

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	NA	
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	NA	
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Locaux pour réunions	✓	4 locations gratuites ⇒ 4 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ③ à partir de la 5 ^e location ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	NA	
Subvention statutaire	NA	
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	NA	
Subvention projets spéciaux	NA	
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	NA	
Subvention soutien à la promotion	NA	
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc	✓	Avec frais (\$)
Photocopie en couleur	✓	Avec frais (\$)
Frais de poste	NA	
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ²	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ③ dès le 5 ^e affichage. La publicité doit être en lien avec l'offre de service du SLCVC. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Soutien technique pour la conception de la publicité dans la programmation «Plaisir-loisir!».	✓	Le soutien en graphisme est gratuit (0 \$) pour une conception standard, à moins de besoins particuliers. Achat de la publicité (obligation) : Tarif catégorie ③.
Bottin des organisations	NA	
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ③.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ③.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ③.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	NA	
Inscription	✓	Si le soutien est spécifié dans le protocole d'entente. Des frais d'administration peuvent être facturés à l'organisation ou l'initiative citoyenne, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.
Local permanent pour bureau administratif	NA	
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ③.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ③.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} JANVIER AU 31 DÉCEMBRE ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE - CLUB LOISIR/LIGUE »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être chapeauté par un comité formé d'au moins 3 personnes dont au moins l'une d'entre elles demeure en permanence à Sainte-Marie. Ladite personne agira à titre de répondant officiel auprès du SLCVC . Le répondant officiel doit également être majeur.	✓	Pour un club loisir dont le nombre de participants varie entre 10 et 20, le comité peut être composé de deux personnes dont au moins l'une d'elles réside en permanence à Sainte-Marie. Ladite personne agira à titre de répondant officiel auprès du SLCVC . Le répondant officiel doit également être majeur.
Compter à son actif un minimum de 10 participants dont la clientèle principale est composée de Mariverains (membres, participants et/ou usagers) dans une proportion d'au moins 60 %.	✓	
Offrir une période d'inscription à toute la population mariveraine.	✓	À chacune des périodes, la participation doit se renouveler d'au moins 20 %.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	✓	
Louer un ou des espaces à la Ville.	✓	
Détenir un compte actif au nom du club loisir/ligue dans une institution financière.	✓	Aucun chèque ne sera émis au nom d'un individu. Il est possible d'ouvrir un compte sans frais. Voir annexe 22.
S'engager à évaluer la possibilité de transformer le club en organisme reconnu si la pratique de l'activité se poursuit et tend à se développer.	✓	
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.		Le club loisir/ligue doit opérer ses activités de façon à présenter des politiques administratives conformes aux exigences de la Ville.
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant du groupe auprès du SLCVC .	✓	
Fournir les coordonnées de ses (membres, participants et/ou usagers).	✓	Une preuve de résidence peut être exigée lors de la vérification annuelle.
Informé le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants : ☞ Comité responsable : noms et coordonnées des membres ☞ Siège social et adresse ☞ Règlements et procédures administratives ☞ Territoire(s) où le club offre ses activités et/ou services	✓ ✓ ✓ ✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du comité responsable doit être remise au SLCVC , au plus tard 60 jours après la fin de ses activités.
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	✓	Possibilité de souscrire à une assurance pas l'entremise de la Ville, à moindre coût.
Renouveler annuellement sa reconnaissance.	✓	Le renouvellement doit être complété entre le 1 ^{er} et 31 août annuellement et doit être effectué simultanément avec le dépôt du formulaire « Profil d'organisation ».
Procéder au filtrage des bénévoles.	NA	
Tenir une rencontre officielle annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	✓	Sur demande, acheminer au SLCVC le procès-verbal des réunions du conseil d'administration.
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	Le bilan financier, l'état des résultats et le rapport annuel des activités doivent être remis au SLCVC , au plus tard 60 jours après la fin de ses activités.
Compléter le rapport « Profil d'organisation ».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 31 août de chaque année.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Le club loisir/ligue doit soumettre ses tarifs au SLCVC avant le début des inscriptions et obtenir son approbation.
Compléter dans les délais les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation « Plaisir-loisir! » et/ou sur le site de la Ville.	✓	Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés. Lesdites activités doivent obligatoirement être publiées dans la programmation « Plaisir-loisir! ».
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés. Il faut renouveler le protocole à la fréquence convenue. Advenant un non-renouvellement de l'entente, le club loisir perd toute sa légitimité auprès
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC .
Renouveler sa reconnaissance annuellement auprès du SLCVC . ⁴		À chaque année, un nouveau formulaire doit-être complété et acheminé au SLCVC . Sans renouvellement, le club loisir/ligue perd toute sa légitimité auprès de la Ville.
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement du club	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : 2 bénévoles au total (non accompagné) ou 1 accompagné. 4 à 7 : 2 personnes dont une seule peut-être un employé rémunéré. Cette personne doit obligatoirement être accompagnée d'un bénévole de l'organisation.

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	✓	1 fois pour l'AGA (0 \$/gratuit) ⇒ 1 x 3 h Tarif catégorie ② à partir de la 2 ^e location ¹
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur (0 \$ et/ou \$) Tarif catégorie ② ¹
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	3 locations gratuites ⇒ 3 x 3 h (0 \$). Tarif catégorie ② à partir de la 4 ^e location ¹ .
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	✓	Sur entente seulement (0 \$). Le cas échéant, la condition sera spécifiée au protocole d'entente.
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Si le club loisir est reconnu, l'assurance est défrayée en totalité par la Ville pour la première année d'existence. Les coûts pour les années subséquentes sont défrayés à parts égales entre le club loisir et la Ville (50%-50%), à condition que le club loisir contracte son assurance auprès du même regroupement que la Ville.
Subvention statutaire	✓	Variable selon les critères du programme.
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	✓	Variable selon les critères du programme.
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	1 000 copies gratuites (0 \$) 1 001 et plus avec frais (\$)
Photocopie en couleur ²	✓	50 copies gratuites (0 \$) 51 copies et plus avec frais (\$)
Frais de poste	NA	
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits. Tarif catégorie ② dès le 5 ^e affichage. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook.	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annnonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$) Tarif catégorie ② pour un format non régulier
Bottin des organisations	NA	
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ②.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ②.
Inscription	✓	Si le soutien est spécifié dans le protocole d'entente. Des frais d'administration peuvent être facturés à l'organisation ou l'initiative citoyenne, ainsi que des frais de transaction pour l'inscription en ligne.
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ②.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ②.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ②.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} SEPTEMBRE AU 31 AOÛT ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'ORGANISATION. Ce dernier est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.
- Lors d'une première reconnaissance, une demande peut être déposée à n'importe quelle période de l'année. Une fois reconnue et admissible à la couverture en assurance à 50 %, l'organisation doit obligatoirement effectuer son renouvellement avant le 31 août annuellement, sans quoi elle n'est pas admissible avant la prochaine année. Conséquemment, elle perd certains avantages, notamment le remboursement à 50 % de la valeur de la couverture en assurance.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE – COMITÉ LOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être composé de bénévoles et de représentants d'organisations reconnues et/ou d'élus municipaux mariverains dans une proportion d'au moins 60 %.	✓	La classe n'est pas absolue si la clientèle et/ou la problématique visée par la mission (« raison d'être ») du comité doit s'adresser à des Mariverains dans une proportion d'au moins 60 % pour adhérer à la variable «local».
La clientèle et/ou la problématique visée par la mission (« raison d'être ») du comité doit s'adresser à des Mariverains dans une proportion d'au moins 60 % pour adhérer à la variable «local».	✓	La classe n'est pas absolue si le comité est composé d'au moins 60 % de Mariverain
Ouvrir sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.	✓	De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser la reconnaissance. Dans le cas d'un déménagement ou d'une relocalisation, l'organisation est tenue d'en aviser le SLCVC avant de procéder à ce dernier.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	NA	
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC.	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	
Informers le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants :		La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil
☞ Comité : noms et coordonnées des membres	✓	
☞ Règlements	✓	
☞ Mission	✓	
☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓	
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	NA	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	NA	
Procéder au filtrage des bénévoles.	NA	
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	NA	
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	
Compléter le rapport «Profil d'organisation».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 31 août.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation «Plaisir-loisir!» et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC.
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des rencontres	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de rencontres	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au comité	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	NA	

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : Toutes les personnes siégeant sur le comité accompagnées. 4 à 7 : Toutes les personnes siégeant sur le comité accompagnées.
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	NA	
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	NA	
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	Utilisation gratuite illimitée. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	NA	
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Dans le cadre de la police d'assurance, la Ville reconnaît les comités locaux sans frais. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire. ¹
Subvention statutaire	NA	
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	NA	
Subvention projets spéciaux	NA	
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	NA	
Subvention soutien à la promotion	NA	
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	Quantité illimitée
Photocopie en couleur ²	✓	Quantité illimitée
Frais de poste	✓	Soutien aux frais de la Ville
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC. Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits ou plus selon les besoins. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annnonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$)
Bottin des organisations	✓	Gratuit pour un format non régulier Gratuit (0 \$) si des places sont disponibles
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ❶. Rabais additionnel pour organisme jeunesse, si applicable.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ❶. Rabais additionnel pour organisme jeunesse, si applicable.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ❶.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ❶.
Inscription	NA	
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ❶.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ❶.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ❶.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} SEPTEMBRE AU 31 AOÛT ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le SLCVC évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'organisation. Cette dernière est responsable de les fournir au SLCVC. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du SLCVC et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le SLCVC.

FICHE « AIDE-MÉMOIRE – COMITÉ SUPRALOCAL »

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
1. À SURVEILLER ANNUELLEMENT		
Être composé de bénévoles et de représentants d'organisations reconnues et/ou d'élus municipaux mariverains dans une proportion d'au moins 40 %.	✓	La classe n'est pas absolue si la clientèle et/ou la problématique visée par la mission (« raison d'être ») du comité doit s'adresser à des Mariverains dans une proportion d'au moins 40 % pour adhérer à la variable «supralocal».
La clientèle et/ou la problématique visée par la mission (« raison d'être ») du comité doit s'adresser à des Mariverains dans une proportion d'au moins 40 % pour adhérer à la variable «supralocal».	✓	La classe n'est pas absolue si le comité est composé d'au moins 40 % de Mariverain
Ouvrir sur le territoire de la Ville de Sainte-Marie.	✓	De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser la reconnaissance. Dans le cas d'un déménagement ou d'une relocalisation, l'organisation est tenue d'en aviser le SLCVC avant de procéder à ce dernier.
Appliquer une tarification majorée, d'un minimum de 20 %, pour les non-résidents.	NA	
Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville.	✓	
2. À FAIRE ANNUELLEMENT		
Identifier une personne et un substitut agissant comme représentant de l'organisation auprès du SLCVC.	✓	
Fournir les coordonnées de ses membres, participants et/ou usagers.	✓	
Informers le SLCVC de tout changement apporté aux items suivants : ☞ Comité : noms et coordonnées des membres	✓	La mise à jour des noms et adresses complètes des membres du conseil
☞ Règlements	✓	
☞ Mission	✓	
☞ Territoire(s) où l'organisation offre ses activités et/ou services	✓	
Fournir une copie de la police d'assurance en vigueur.	NA	Certaines exceptions peuvent s'appliquer. Le cas échéant, l'exception doit être sanctionnée par le SLCVC avant d'officialiser l'accréditation. La période de souscription est du 1 ^{er} novembre au 31 octobre annuellement.
Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisation auprès du registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral.	NA	
Procéder au filtrage des bénévoles.	NA	
Tenir une assemblée générale annuelle, inviter le SLCVC et lui fournir une copie de l'ordre du jour.	NA	
Déposer le bilan financier annuel, le rapport d'activité et tout autre rapport s'il y a lieu.	✓	
Compléter le rapport «Profil d'organisation».	✓	Le rapport doit être complété et remis au SLCVC entre le 1 ^{er} et le 31 août.
Remettre le calendrier annuel des activités et compléter les formulaires requis pour diffuser les informations dans la programmation «Plaisir-loisir!» et/ou sur le site de la Ville.	✓	Les informations doivent être remises dans les délais et inclure la programmation régulière et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année. Seuls les activités et/ou événements se déroulant sur le territoire de la Ville seront publiés.
Signer le protocole d'entente et en respecter les engagements.	✓	À la suite de la reconnaissance officielle, un protocole peut être élaboré, dépendamment des mandats et objectifs fixés.
Identifier la Ville dans toute publicité.	✓	S'assurer de respecter les normes graphiques de la Ville et faire approuver le contenu du message par le SLCVC.
3. SOUTIEN PROFESSIONNEL		
Conseils relatifs au développement de l'organisation	✓	Sur demande auprès du répondant
Conseil et assistance dans la résolution de certains problèmes	✓	Sur demande auprès du répondant
Mise à jour des règlements	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien aux procédures des rencontres	✓	Sur demande auprès du répondant
Animation de rencontres	✓	Sur demande auprès du répondant
Accompagnement technique (procédure, subvention, loi, etc.)	✓	Sur demande auprès du répondant
Présence au comité	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des administrateurs	✓	Sur demande auprès du répondant
Programme de formation des bénévoles	✓	Sur demande auprès du répondant
Soutien à la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles	NA	

ITEM	OUI	INFORMATION COMPLÉMENTAIRE
Soutien à la planification et à l'organisation d'activités ou de services	✓	Sur demande auprès du répondant
Accès aux activités de reconnaissance	✓	Grande Fête : Toutes les personnes siégeant sur le comité, accompagnées. 4 à 7 : Toutes les personnes siégeant sur le comité accompagnées.
4. SOUTIEN ADMINISTRATIF		
LÉGENDE : SANS FRAIS/GRATUIT ⇒ 0 \$ AVEC FRAIS ⇒ \$		
POUR LE FONCTIONNEMENT DES AGA		
Local pour la tenue de l'assemblée	NA	
Matériel et équipements (tables, chaises, etc.)	NA	
POUR LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Locaux pour réunions	✓	Utilisation gratuite illimitée. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire ¹
Point de chute pour documents (endroit spécifique pour tout document destiné à l'organisation)	NA	
POUR LE FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION		
Accès aux programmes d'assurance en matière de responsabilité et de dommage sur les biens.	✓	Dans le cadre de la police d'assurance, la Ville reconnaît les comités locaux sans frais. La salle P-H Drouin du Centre Caztel est accessible sans frais, en tout temps, si l'horaire le permet. Réservation obligatoire. ¹
Subvention statutaire	NA	
Subvention de fonctionnement osbl jeunesse	NA	
Subvention projets spéciaux	NA	
Subvention soutien aux événements et activités spéciales	NA	
Subvention soutien à la promotion	NA	
Toute demande d'aide financière, peu importe le programme et la valeur de la demande, doit être déposée au SLCVC entre le 1^{er} et le 30 septembre		
5. SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL		
RELIÉ À LA PROMOTION		
Photocopie noir et blanc ²	✓	Quantité illimitée
Photocopie en couleur ²	✓	Quantité illimitée
Frais de poste	✓	Soutien aux frais de la Ville
Affichage intérieur	✓	Selon les disponibilités et les délais encourus. Au préalable, l'affiche doit être remise au SLCVC . Aucun affichage direct n'est autorisé. Voir annexe 20.
Affichage sur les panneaux numériques (extérieur) ³	✓	Sur demande seulement, selon les places disponibles et les délais encourus. 4 affichages gratuits ou plus selon les besoins. Voir annexe 21.
Soutien à la distribution dans les écoles de la Ville	✓	Sur demande seulement. Selon la nature de l'activité et/ou de l'événement, des disponibilités et des délais encourus. Ces derniers doivent s'adresser aux jeunes et/ou à la famille seulement.
Lien avec le site Internet de la Ville et de sa page Facebook	✓	Gratuit (0 \$). Le communiqué doit être rédigé et corrigé. La même règle s'applique pour tous les outils promotionnels de l'organisation (rédaction et correction).
Annnonce de format régulier dans la programmation «Plaisir-loisir!» - section «Le coin des partenaires»	✓	Gratuit (0 \$)
Bottin des organisations	✓	Gratuit pour un format non régulier Gratuit (0 \$) si des places sont disponibles
RELIÉ À LA PRESTATION DE L'ACTIVITÉ OU DE SERVICES		
Plateau attribué en fonction de la mission de l'organisation et des critères définis	✓	Variable selon l'espace et la durée. Tarif catégorie ❶. Rabais additionnel pour organisme jeunesse, si applicable.
Terrains sportifs extérieurs	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ❶. Rabais additionnel pour organisme jeunesse, si applicable.
Terrains de stationnement	✓	Variable selon le terrain et la durée. Tarif catégorie ❶.
Espace de rangement ou d'entreposage (variable selon les disponibilités)	✓	Selon le protocole : sans frais si spécifié et si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du rangement. Tarif catégorie ❶.
Inscription	NA	
Local permanent pour bureau administratif	✓	Selon le protocole : sans frais si l'organisation loue un même espace ou terrain pour un minimum 500 heures par année. Dans le cas contraire, cela varie selon la disponibilité et la superficie du local. Tarif catégorie ❶.
Matériel et équipements	✓	Selon l'inventaire et la tarification en vigueur, si applicable (0 \$ et/ou \$). Tarif catégorie ❶.
Transport de matériel et d'équipements	✓	Selon l'entente : sans frais si spécifié. Selon le matériel, l'équipement, la distance et les ressources disponibles. Tarif catégorie ❶.

LE PANIER DE SERVICE ASSUJETTI À CHAQUE ORGANISATION EST VALIDE DU 1^{ER} SEPTEMBRE AU 31 AOÛT ANNUELLEMENT.

À PRÉCISER :

- L'utilisation de salles gratuites ou à tarification réduite, peu importe le motif (AGA, réunion, etc.) est réservée exclusivement à l'organisation qui est reconnue aux termes de la présente politique et non à ses dérivés, à l'exception des comités de tournoi de hockey ou autres comités sanctionnés par la Ville. Le cas échéant, le **SLCVC** évalue les besoins dudit comité et détermine le nombre de gratuits. La même règle s'applique pour le prêt de matériel et/ou équipement. Dans les deux cas, l'activité, l'événement ou le service doit cadrer avec la mission de l'organisation. Toutes les locations gratuites ne peuvent être utilisées pour des activités de financement (levée de fonds).
- L'utilisation de papier de couleur et/ou de format non standard (8,5 x 14 ou 11 x 17) ou l'utilisation de carton, peu importe le format, sont aux frais de l'organisation. Cette dernière est responsable de les fournir au **SLCVC**. Pour bénéficier du service, le représentant désigné par l'organisation doit simplement se présenter pendant les heures d'ouverture du **SLCVC** et utiliser son code d'utilisateur. Préalablement, il est demandé de communiquer avec le secrétariat pour l'aviser de son intention d'utiliser le photocopieur, notamment si les quantités à imprimer sont importantes. Le cas échéant, il importe d'aviser 72 heures avant.
- Toute activité, événement ou service autorisé à paraître sur les panneaux numériques doit d'abord être publié dans la programmation «Plaisir-loisir!», à moins d'une exception autorisée par le **SLCVC**.



Procédure Demande de reconnaissance

Organisme à but non lucratif (OBNL)

Associé, collaborateur, partenaire

1. Critères d'admissibilité généraux

- ✓ Être un organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué qui se conforme aux lois et règlements en vigueur concernant la gouvernance et la vie démocratique des organismes à but non lucratif.
- ✓ Être doté d'une mission et poser des actions qui s'inscrivent dans la mission, les principes, les mandats et les orientations de la Ville et du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (SLCVC).
- ✓ Oeuvrer sur le territoire de la ville de Sainte-Marie et y avoir son siège social. De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire.
- ✓ Offrir des activités ou des services dans les domaines du sport, de la culture ou du développement social et communautaire. L'offre de services de l'organisme doit être publique et ouverte aux citoyens de Sainte-Marie.
- ✓ S'engager à appliquer une tarification d'activités pour les non-résidents avec une majoration minimale des coûts de 20 % et dont la totalité des sommes demeure à l'organisation. La Ville, par entente particulière et en vertu de la nature de l'activité, peut renoncer à cette exigence.
- ✓ L'organisme doit détenir une police d'assurance responsabilité et tenir la Ville indemne de toute réclamation.
- ✓ Avoir, en vertu des règlements généraux, un poste au conseil d'administration qui soit réservé aux membres résidents de la ville de Sainte-Marie.

2. Demande de reconnaissance

Tout organisme répondant aux critères énoncés à la section 1 peut faire parvenir une demande de reconnaissance au SLCVC en remplissant le formulaire nommé « **Demande de reconnaissance** ». Cette dernière doit faire l'objet d'une résolution dûment adoptée par le conseil d'administration (voir exemple). La demande, accompagnée de la résolution, doit être acheminée à la direction du SLCVC accompagnée des documents prescrits. La liste desdits documents à fournir varie selon le type d'organisation. Sans se limiter à ce qui suit, ces documents incluent :

- ✓ Une résolution du conseil d'administration faisant état de la demande, qui reconnaît avoir pris connaissance de la **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes** de la Ville de Sainte-Marie et qui s'engage à respecter les exigences liées à la reconnaissance.
- ✓ Une copie de l'acte constitutif (charte ou lettres patentes) et des règlements généraux.
- ✓ Le dernier rapport annuel d'activités de même que le dernier rapport financier (bilan et états des résultats) adopté lors de la dernière assemblée générale annuelle (AGA).
- ✓ Les coordonnées des membres du conseil d'administration (nom, téléphone, adresse postale et adresse électronique, si possible).

- ✓ Une copie du calendrier annuel des activités, comprenant la programmation offerte et les événements spéciaux prévus pour la prochaine année.
- ✓ Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle (AGA), ou de l'assemblée de fondation.
- ✓ Une copie de l'assurance responsabilité civile.
- ✓ La liste des membres et/ou participants de l'organisation (nom, ville de résidence, téléphone).
- ✓ Tout autre document jugé pertinent.

Le statut d'organisation reconnue confère à l'organisme un droit d'accès à certains services disponibles auprès du SLCVC. Il comporte aussi des obligations. Les services disponibles et les obligations de l'organisme sont spécifiques aux diverses catégories en vigueur (« Associé », « Collaborateur », etc.). Le panier de services qui lui est assujéti est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre annuellement.

3. Étude du dossier et reconnaissance

La direction du SLCVC accuse réception et s'assure que le dossier soit complet et conforme aux exigences établies. Dès lors, la direction procède à une analyse du dossier de candidature afin de catégoriser l'organisation. Après analyse, la direction du SLCVC soumet la recommandation appropriée à la Commission des loisirs qui elle l'approuve ou non. Si la recommandation est approuvée par ladite Commission, le conseil municipal entérine officiellement la reconnaissance en émettant une résolution. Pour certaines organisations, la signature d'un protocole d'entente sera exigée. De façon générale, le délai maximal de traitement de la demande est de 60 jours.

En cas de non-respect

Toute organisation qui ne respecte pas la procédure et ne répond pas aux exigences liées à la **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes** ne peut être reconnue par le conseil municipal ni obtenir de services de la municipalité. Dans le cas d'un refus suite à l'analyse d'un dossier, la direction du SLCVC acheminera une lettre justifiant les motifs de cette décision.

4. Renouvellement de la reconnaissance

Pour être reconnue, toute organisation doit respecter les exigences associées à leur catégorie. De façon générale, l'organisme s'engage à :

- ✓ Respecter les conditions d'admissibilité adoptées par la Ville.
- ✓ Fournir, selon les échéanciers définis, sa programmation, ses événements spéciaux ou son offre de services au SLCVC.
- ✓ Informer la Ville de tout changement concernant la charte, les lettres patentes ou les règlements généraux de l'organisme de même que la composition de son conseil d'administration, lorsque modifiée.
- ✓ Aviser la Ville, lui transmettre l'ordre du jour et permettre la présence d'un de ses représentants lors de son assemblée générale.
- ✓ Remettre au service municipal concerné, au plus tard 30 jours après son assemblée générale annuelle (AGA), le bilan financier et l'état des résultats, le rapport annuel des activités de

même que les noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration. Dans certains cas, la Ville peut exiger, une vérification comptable (mission d'examen).

- ✓ S'engager à ne pas servir de prête-nom, c'est-à-dire de ne pas utiliser ses privilèges de reconnaissance pour des fins personnelles ou pour un tiers.

Les détails spécifiques aux exigences à rencontrer annuellement varient selon le statut de l'organisme et son profil (« local » ou « supralocal »), s'il y a lieu. La mise à jour s'effectue annuellement entre le 1^{er} et le 30 septembre en complétant le document « Profil d'organisation - Mise à jour » et en y joignant toutes les pièces justificatives demandées. Un avis spécifique sera transmis à cet effet.

En somme, à moins d'avis contraire de la Ville ou de l'organisation reconnue, la reconnaissance se renouvelle automatiquement chaque année, dans la mesure où cette dernière se conforme à toutes les exigences reliées au maintien de la reconnaissance.

À SAVOIR :

Le classement d'une organisation peut être modifié si son statut ou la nature de ses activités change.

5. Résiliation de la reconnaissance

L'organisation reconnue peut, en tout temps, demander la résiliation de sa reconnaissance en faisant parvenir à la Ville une résolution du conseil d'administration attestant cette décision.

La Ville peut également, par résolution, résilier la reconnaissance d'une organisation lorsque :

- ✓ L'organisation ne respecte pas les conditions d'admissibilité de la reconnaissance et les exigences rattachées au maintien de celle-ci.
- ✓ L'offre de services ou la qualité des services rendus est mise en cause.
- ✓ Des conflits éthiques sont présents au sein de l'organisation.

Dans de telles situations, un avis écrit sera envoyé à l'organisation concernée par le SLCVC l'informant des mesures nécessaires au maintien de sa reconnaissance. Si après 60 jours, la problématique n'est pas résolue, le SLCVC recommandera aux autorités municipales de résilier la reconnaissance de cette organisation.

6. Cessation des activités d'un organisme ou d'une initiative citoyenne

La Ville de Sainte-Marie n'est pas responsable des dettes contractées par les organismes reconnus.

Advenant qu'un organisme constitué annule sa charte ou y renonce selon les dispositions de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. – chapitre C-38), avec l'accord de ses membres et sans restreindre les droits de ses créanciers, la Ville de Sainte-Marie pourra acquérir les actifs de l'organisme. La Ville s'engage en contrepartie à investir ces actifs dans un regroupement de même nature ou dans toute autre activité communautaire.



Procédure

Demande de reconnaissance

Initiative citoyenne-Club loisir/ligue

1. Critères d'admissibilité généraux

Définition :

Regroupement de personnes comptant à son actif un minimum de 10 participants dont au moins 60 % sont des résidents de Sainte-Marie. L'initiative doit être chapeautée par un comité formé de Mariverains dont l'un d'eux doit agir à titre de répondant officiel auprès du SLCVC puisque ce dernier doit obligatoirement demeurer à Sainte-Marie et être majeur. La constitution du comité varie selon le nombre de participants. Les activités et/ou les services mis sur pied par l'initiative citoyenne (club loisir/ligue) doivent être accessibles à tous les citoyens de la ville de Sainte-Marie. Chaque session, la participation doit se renouveler de 20 %, minimalement, de manière à ne pas emprunter la forme d'un club privé.

- ✓ Offrir une activité qui s'inscrit en complémentarité à la mission du SLCVC. Ladite activité ne doit pas concurrencer directement l'offre du SLCVC. La clientèle ciblée et/ou le niveau de pratique doit différer.
- ✓ Ne pas agir en dualité ou dédoubler les services d'un autre club, d'une autre ligue ou d'un organisme dont la mission et l'offre sont similaires. La clientèle et/ou le niveau de pratique doit différer.
- ✓ Compter à son actif un minimum de 10 participants dont la clientèle principale est composée de Mariverains dans une proportion d'au moins 60 %.

Entre 10 et 20 personnes :	L'initiative doit être chapeautée par un comité formé d'au moins deux personnes dont au moins l'une d'elles demeure à Sainte-Marie
Plus de 20 personnes :	L'initiative doit être chapeautée par un comité formé d'au moins trois personnes dont au moins l'une d'elles demeure à Sainte-Marie

- ✓ Dispenser d'une ou plusieurs activités sur le territoire de la ville de Sainte-Marie. L'offre doit être publiée dans la programmation « Plaisir-loisir! ».
- ✓ Offrir une période d'inscription à toute la population mariveraine. À chacune des périodes, la participation doit se renouveler d'au moins 20 %.
- ✓ S'engager à appliquer une tarification d'activités pour les non-résidents, avec une majoration minimale des coûts de 20 % dont la totalité des sommes demeure à l'organisation.
- ✓ Louer un ou des espaces à la Ville (contrat de location).
- ✓ S'engager à signer un protocole d'entente avec la Ville et à le renouveler à la fréquence convenue. Advenant un non-renouvellement de l'entente, l'organisation perd toute sa légitimité auprès de la Ville. En l'absence de protocole, seules les clauses inscrites au panier de services « club loisir/ligue » s'appliquent.
- ✓ Opérer les activités de l'organisation de façon à présenter des politiques administratives conformes aux exigences de la Ville.
- ✓ S'engager à détenir un compte dans une institution financière au nom du « club loisir/ligue » (initiative citoyenne).

- ✓ S'engager à évaluer la possibilité de transformer l'initiative citoyenne en organisme légalement constitué (OBNL) reconnu si la pratique de l'activité se poursuit et tend à se développer.

Le statut d'initiative citoyenne reconnue confère à l'organisation un droit d'accès à certains services disponibles auprès du SLCVC. Il comporte aussi des obligations. Les services disponibles et les obligations de l'organisation sont spécifiques à la catégorie « Club loisir/ligue ». Le panier de services qui lui est assujéti est valide du 1^{er} septembre au 31 août annuellement.

2. Demande de reconnaissance

Tout regroupement de personnes (initiative citoyenne) répondant aux critères énoncés à la section 1 peut faire parvenir une demande de reconnaissance au SLCVC en remplissant le formulaire nommée « Programme de reconnaissance – Initiative citoyenne ». Ce dernier doit être signé par le responsable dudit regroupement de personnes (initiative citoyenne) et contresigné par au moins une autre personne faisant partie du comité organisateur. La demande doit être acheminée à la direction du SLCVC accompagnée des documents exigés, s'il y a lieu.

Il est important de bien définir la nature exacte de l'initiative, d'identifier le responsable et la population touchée (âge, nombre, support requis). Par ailleurs, en guise de rappel, sachez que l'initiative citoyenne a l'obligation de reconduire sa reconnaissance annuellement contrairement à l'organisme à but non lucratif (OBNL) pour qui sa reconnaissance se renouvelle automatiquement à moins d'avis contraire. Les membres du comité constituant l'initiative citoyenne doivent aussi transmettre certains documents à la direction du SLCVC et s'assurer de respecter certaines exigences lors du renouvellement annuel.

3. Étude du dossier et reconnaissance

La direction du SLCVC accuse réception et s'assure que le dossier soit complet et conforme aux exigences établies. Dès lors, la direction procède à une analyse du dossier de candidature. Après analyse, la direction du SLCVC soumet la recommandation appropriée à la Commission des loisirs qui elle l'approuve ou non. Si la recommandation est approuvée par ladite Commission, le conseil municipal entérine officiellement la reconnaissance en émettant une résolution. Pour certaines organisations, la signature d'un protocole d'entente sera exigée. De façon générale, le délai maximal de traitement de la demande est de 60 jours.

En cas de non-respect

Toute organisation qui ne respecte pas la procédure et ne répond pas aux exigences liées à la **Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes et aux initiatives citoyennes** ne peut être reconnue par le conseil municipal ni obtenir de services de la municipalité. Dans le cas d'un refus suite à l'analyse d'un dossier, la direction du SLCVC acheminera une lettre justifiant les motifs de cette décision.

4. Renouvellement de la reconnaissance

Pour être reconnue, toute organisation doit respecter les exigences associées à sa catégorie. De façon générale, l'organisation s'engage à :

- ✓ Respecter les conditions d'admissibilité adoptées par la Ville.
- ✓ Fournir, selon les échéanciers définis, sa programmation, ses événements spéciaux ou son offre de service au SLCVC.
- ✓ Informer la Ville de tout changement concernant ses règlements et politiques internes, de même que la composition de son comité organisateur, lorsque modifiée.

- ✓ Aviser la Ville, lui transmettre l'ordre du jour et permettre la présence d'un de ses représentants lors de sa rencontre annuelle, s'il y a lieu.
- ✓ Remettre au service municipal concerné, au plus tard, 60 jours après la fin de ses activités, le bilan financier (budget réel de la dernière année d'activité), le rapport annuel des activités de même que les noms et adresses complètes des membres du comité organisateur. Dans certains cas, la Ville peut exiger certaines preuves additionnelles.
- ✓ S'engager à ne pas servir de prête-nom, c'est-à-dire de ne pas utiliser ses privilèges de reconnaissance pour des fins personnelles ou pour un tiers.

Les détails spécifiques aux exigences à rencontrer annuellement varient selon le statut de l'organisation. La mise à jour s'effectue annuellement entre le 1^{er} et le 31 août en complétant le document « **Profil d'organisation - Mise à jour** » et en y joignant toutes les pièces justificatives demandées. Un avis spécifique sera transmis à cet effet.

La période de mise à jour correspond à la période à laquelle l'organisation doit effectuer le renouvellement de son statut. Il importe de spécifier que le statut « **Initiative citoyenne** » doit obligatoirement être renouvelé annuellement, et ce, contrairement à l'organisme à but non lucratif (OBNL).

À SAVOIR :

- Le classement d'un regroupement de personnes peut être modifié si son statut ou la nature de ses activités change.
- Lors d'une première reconnaissance, une demande peut être déposée à n'importe quelle période de l'année. Une fois reconnue et admissible à la couverture en assurance à 50 %, l'organisation doit **obligatoirement** effectuer son renouvellement avant le 31 août annuellement, sans quoi elle n'est pas admissible avant la prochaine année. Conséquemment, elle perd certains avantages, notamment le remboursement à 50 % de la valeur de la couverture en assurance.

5. Résiliation de la reconnaissance

L'**initiative citoyenne** reconnue peut, en tout temps, demander la résiliation de sa reconnaissance en faisant parvenir à la Ville une lettre du responsable attitré.

La Ville peut également, par résolution, résilier la reconnaissance d'une organisation lorsque :

- ✓ L'organisation ne respecte pas les conditions d'admissibilité de la reconnaissance et les exigences rattachées au maintien de celle-ci.
- ✓ L'offre de service ou la qualité des services rendus est mise en cause.
- ✓ Des conflits éthiques sont présents au sein de l'organisation.

Dans de telles situations, un avis écrit sera envoyé au responsable de l'organisation par le **SLCVC** l'informant des mesures nécessaires au maintien de sa reconnaissance. Si après 60 jours, la problématique n'est pas résolue, le **SLCVC** recommandera aux autorités municipales de résilier la reconnaissance de cette organisation.

6. Cessation des activités d'un organisme ou d'une initiative citoyenne

La Ville de Sainte-Marie n'est pas responsable des dettes contractées par les **initiatives citoyennes**. Advenant qu'une **initiative citoyenne** reconnue mette fin à son ou ses activités, avec l'accord de ses membres du **club loisir/ligue** et selon ses finances, la Ville de Sainte-Marie pourra acquérir les actifs de l'organisation. La Ville s'engage en contrepartie à investir ces actifs dans un regroupement de même nature ou dans toute autre activité communautaire.

À SAVOIR :

Certains items s'appliquent au « Comité » ou « Table de travail » ou « Table de concertation ».

ÉVALUATION DES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DEMANDES D'AIDE FINANCIÈRE

Deux volets de critères serviront à l'évaluation des demandes d'aide financière. Le premier volet est composé de critères généraux d'ordre qualitatifs et détermine la recevabilité de la demande. Le deuxième volet se compose de critères spécifiques à l'aide demandée.

VOLET 1 : CRITÈRES GÉNÉRAUX	VOLET 2 : CRITÈRES SPÉCIFIQUES
☛ LA PREUVE D'INCORPORATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR.	☛ LA DIVERSIFICATION DES SOURCES DE FINANCEMENT DE L'ACTIVITÉ.
☛ LA PREUVE D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE DU DEMANDEUR.	☛ L'ACCESSIBILITÉ AU PLUS GRAND NOMBRE (GRATUITÉ OU TRÈS FAIBLE COÛT).
☛ LA CONFORMITÉ DE L'ACTIVITÉ AVEC LA MISSION DE L'ORGANISME.	☛ L'ORIGINALITÉ ET L'INTÉRÊT DU PROJET POUR LE MILIEU MARIVERAIN.
☛ LA CLIENTÈLE VISÉE ET ESTIMÉE POUR L'ACTIVITÉ PRÉSENTÉE.	☛ LA FAISABILITÉ ET LE RÉALISME DU PROJET.
☛ LA CONCERTATION ET LE PARTENARIAT SUSCITÉS PAR L'ACTIVITÉ.	☛ LA NATURE ET LA PORTÉE DES ACTIVITÉS DE PROMOTION.
☛ L'IMPLICATION BÉNÉVOLE.	☛ L'APPORT DE RAYONNEMENT ET DE RETOMBÉES POUR LE MILIEU MARIVERAIN.

S'il s'agit d'une aide financière accordée dans le cadre d'une activité spécifique, ces critères s'ajoutent :

- L'aide accordée ne pourra représenter plus de 40 % du budget de l'activité présentée et la Ville de Sainte-Marie ne se porte garante d'aucun déficit d'opération lié à l'une ou l'autre des activités présentées et subventionnées.
- Les subventions varieront entre 100 \$ et 500 \$. Lors de l'analyse, un des membres du comité vous contactera si des questions surviennent afin de mieux traiter votre demande.

DÉPENSES ADMISSIBLES	DÉPENSES NON ADMISSIBLES
☛ LES FRAIS ADMINISTRATIFS ET D'ASSURANCE RELIÉS AU PROJET FAISANT L'OBJET DE LA DEMANDE.	☛ LES DÉPENSES RELIÉES AU FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISATION DEMANDERESSE ET DE SES ACTIVITÉS RÉGULIÈRES.
☛ LES HONORAIRES PROFESSIONNELS ET AUTRES FRAIS ENCOURUS POUR LES SERVICES DE PERSONNEL RELIÉS AU PROJET.	☛ LES HONORAIRES PROFESSIONNELS OU FRAIS D'EXPERTISE D'ORDRE JURIDIQUE.
☛ LES FRAIS DE LOCATION DE MATÉRIEL, D'ÉQUIPEMENT ET DE LOCAUX NÉCESSAIRES À LA RÉALISATION DU PROJET.	☛ LES DÉPENSES D'ACQUISITION DE MATÉRIEL PROMOTIONNEL DESTINÉ À LA VENTE OU DES TIRAGES.
☛ LES DÉPENSES DE PUBLICITÉ ET DE PROMOTION RELIÉES À LA RÉALISATION DU PROJET.	☛ LE SALAIRE D'UN EMPLOYÉ ET L'ACHAT D'IMMOBILISATION.

A venir

En révision, à venir



Proposition

Ouverture de compte sans frais

-Initiative citoyenne-
Marche à suivre avec la Banque Nationale
Copie du courriel d'origine

De : Carrier, Alexandre <Alexandre.Carrier@bnc.ca>
Envoyé : 6 décembre 2018 16:27
À : Alexandre Garant <alexandre.garant@sainte-marie.ca>
Objet : Offre pour le centre des loisirs

Bonjour M. Garant

Il nous fera plaisir de travailler en collaboration avec vous pour l'ouverture de compte pour vos groupes du secteur des loisirs

OFFRE POUR LE COMPTE

À la banque nationale, nous pouvons ouvrir pour les organismes sans but lucratif, un compte sans frais. Ce compte donne accès une carte de débit sans frais ainsi qu'à un accès à nos solutions bancaires par internet pour visionner les transactions au compte et le relevé mensuel. Avec ce compte, les entités pourront faire des transactions de dépôt et de retrait sans frais, soit au comptoir de la succursale ou au guichet automatique.

Les représentants pourront aussi utiliser la carte de débit chez les commerçants sans frais. Les seuls frais qui sont chargés dans ce compte sont les transactions préautorisées. Exemple : paiement automatique d'une facture et les transactions faites directement sur le site de la banque. Je conseille à vos groupes de faire leurs transactions par guichet ou au comptoir de la succursale

PROCÉDURE POUR L'OUVERTURE

Pour faire l'ouverture du compte j'aurai besoin de rencontrer physiquement les représentants du compte avec deux pièces d'identités. Lors de cette rencontre, je validerai avec eux le besoin et je vais reconfirmer comment utiliser le compte pour éviter les frais. Suite à cette rencontre, le compte sera opérationnel dans les 24 à 48 prochaines heures. C'est à ce moment que je pourrai remettre la carte de débit et les accès internet à un des représentants. Pour prise de rdv merci de communiquer avec moi ou la responsable du transactionnel Éliane Chabot à eliane.chabot@bnc.ca pour fixer un rendez-vous

Comme discuter préalablement avec vous, lorsque la Ville de Ste-Marie et ses employés souhaiteront avoir une offre personnalisée, je pourrai vous mettre en relation avec Mme Danielle Harvey qui est directrice de compte et responsable des offres corporatives. Cette offre vous permettrait de comparer ce que vous détenez déjà

Merci et au plaisir



Réalisons vos idées
 Alexandre Carrier

Conseiller Finances Personnelles & Petites Entreprises (Transit: 0240-1)

Tél. : (418) 387-2333 #76752

Télec. : (418) 387-6581

alexandre.carrier@bnc.ca