



*Ville de*  
**Saint-Basile-le-Grand**  
...où il fait bon vivre au naturel entre rivière et montagnes...

**POUR NOUS JOINDRE**  
☎ 450 461-8000  
🌐 [www.ville.saint-basile-le-grand.qc.ca](http://www.ville.saint-basile-le-grand.qc.ca)

# PLAN DIRECTEUR

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



(Juin 2017)

# Table des matières

---

Organisation du loisir.....	5
Mission .....	6
Fonctions.....	7
1. Les ressources humaines • principaux intervenants .....	8
a. Directeur.....	8
b. Directrice de la bibliothèque.....	9
c. Coordonnateur aux équipements et installations.....	10
d. Coordonnatrice aux programmes de loisir.....	11
e. Coordonnateur culturel .....	12
2. Organismes municipaux de loisirs.....	13
2.1 Définition .....	16
2.2 Identification des organismes .....	16
2.3 Les principes généraux.....	17
2.4 Le but de la politique .....	17
2.5 Les objectifs généraux.....	17
2.6 Les objectifs spécifiques .....	18
3. La reconnaissance .....	19
3.1 Les organismes associés .....	19
3.2 Les organismes indépendants.....	19
3.3 Les organismes affinitaires.....	20
3.4 La démarche d'accréditation.....	21
3.5 Soutien aux organismes.....	23
3.6 Soutien technique.....	23
3.7 Communications.....	24
3.8 Soutien administratif.....	25
4. Assemblée générale annuelle • organismes associés.....	26
4.1 Assemblée générale spéciale pour les organismes associés.....	27
4.2 Comité d'administration pour les organismes associés .....	27
5. Classification des organismes.....	30
6. Formulaire de demande d'accréditation.....	31
7. Aide mémoire .....	33
8. Les ressources techniques • programmes municipaux de loisir.....	35
8.1 Activités de loisir .....	35
8.2 Catégories d'activités .....	35

8.3	Groupes d'activités.....	36
8.4	Types de clientèle par groupe d'âge.....	36
8.5	Formes d'activités.....	36
8.6	Application des programmes de loisirs .....	36
9.	Les ressources financières • instruments d'interventions.....	40
9.1	Principes de la tarification .....	40
9.2	Politique tarifaire pour le prêt et la location de plateaux d'activités.....	41
9.3	Procédures de prêt et de location.....	42
9.4	Principes de subvention.....	43
9.5	Mode de financement des organismes.....	46
10.	Les ressources matérielles • installations et équipement de loisirs .....	48
10.1	Les sites extérieurs .....	48
10.2	Les principes d'attribution des ressources physiques.....	55
10.3	Les locaux .....	58
	École Jacques-Rochelleau .....	59
	SECTION I Description et utilisation des locaux.....	59
	SECTION II Facilités extérieures.....	59
	SECTION III Équipement mis à la disposition de LA VILLE .....	59
	SECTION IV Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition .....	59
	École de la Chanterelle.....	62
	SECTION I Description et utilisation des locaux.....	62
	SECTION II Facilités extérieures.....	62
	SECTION III Équipement mis à la disposition de LA VILLE .....	62
	SECTION IV Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition .....	62
	Pavillon Saint-Basile-le-Grand .....	65
	SECTION I Description et utilisation des locaux.....	65
	SECTION II Facilités extérieures.....	65
	SECTION III Équipement mis à la disposition de LA VILLE .....	65
	SECTION IV Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition .....	65
	École de la Mosaique.....	68
	SECTION I Description et utilisation des locaux.....	68
	Centre civique Bernard-Gagnon.....	70
	Centre communautaire Lise-B.-Boisvert.....	70
	Aréna .....	70
	Bibliothèque.....	70
	Entrepôt Maison Éthier.....	71
	Édifices municipaux communautaire et culturel .....	71
11.	Les ententes de service .....	72

*ANNEXE A - Politique de prêt, de location et de transport de matériel*

*ANNEXE B - Politique de reconnaissance et de soutien financier*

*ANNEXE C - Politique de vérification des antécédents judiciaires*

## Organisation du loisir

---

Le terme « loisir » réfère à toutes les politiques et les actions municipales qui contribuent à offrir à la population, des possibilités d'utiliser le temps libre sous quelque manière ou forme que ce soit. Cette intervention municipale en loisir peut toucher tout autant la rédaction de politique que la construction et l'entretien des parcs et équipements de jeux, de sports ou de récréation, que l'organisation directe ou coopérative de programmes d'activités.

Cependant, au fil des ans, l'organisation municipale des loisirs a évolué : elle s'est démocratisée. Le résultat ? Un nouveau modèle de loisir a vu le jour s'inspirant d'une toute nouvelle approche visant la prise en charge des citoyens, leur implication et l'incitation à s'organiser. Soutenu par un Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire qui fournit l'information et l'instrumentation nécessaires, le citoyen doit prendre en charge, individuellement ou en groupe, ses propres activités.

C'est cette philosophie qui a guidé à la rédaction du présent document dont le but est d'apporter toutes les précisions nécessaires quant aux mécanismes et aux politiques mis en oeuvre pour contribuer à une prise en charge des activités de loisir par les citoyens.

De plus, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est responsable de la gestion des politiques : familiale et culturelle; de même que des plans d'action qui en découlent notamment MAE (Municipalité Amie des Enfants), MADA (Municipalité Amie des Aînés), de même que le plan d'action visant les personnes ayant un handicap. C'est en ayant à l'esprit les objectifs et actions contenus dans chacune de ces politiques ou plan d'action que le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire vise l'accessibilité universelle dans toutes les sphères d'activités dont il a la charge. L'engagement par la municipalité à favoriser les saines habitudes de vie a également un impact majeur quant aux orientations et à la qualité des services offerts par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et les organismes reconnus par la Ville.

## Mission

---

La raison d'être du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est d'assurer une offre de service en matière de loisir pour le plus grand intérêt de l'ensemble des contribuables de la Ville de Saint-Basile-le-Grand et a pour objectifs :

- D'assurer l'accessibilité au loisir à tous, sans discrimination d'âge, de sexe, de religion, de classe sociale et sous toutes ses formes : activités physiques, pratiques de plein air, artistiques, culturelles, intellectuelles et sociales.
- D'assurer un développement rationnel du loisir et d'en planifier les ressources diverses.
- De favoriser la prise en charge par le citoyen, d'une façon autonome, personnelle, libre et consciente, de ses responsabilités à l'égard de ses loisirs et de ceux de ses concitoyens, à savoir : protection du consommateur, information sur les services, développement de valeurs, d'attitudes et de comportements de loisir.
- De s'engager dans une perspective dynamique à long terme en vue d'une qualité accrue de la vie de loisir et du bien-être de la population.
- De voir aux aménagements fonctionnel et rationnel des espaces, des équipements culturels, des infrastructures de loisir et des parcs de propriété municipale.
- De s'assurer, dans les limites possibles, que tous les résidants de Saint-Basile-le-Grand puissent bénéficier des facilités et des équipements municipaux.
- De voir à l'application des politiques culturelles et familiales de même qu'à la réalisation et au suivi de leur plan d'action respectif.
- Promouvoir le bénévolat et le soutien à l'action bénévole.
- Conserver et protéger les attraits du patrimoine historique, architectural et naturel et les mettre en valeurs.

## Fonctions

---

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire a pour fonctions :

- *La recherche* : cueillette et analyse de l'information et de la documentation indispensables ou utiles au fonctionnement du Service, connaissance et évaluation des ressources physiques et humaines du milieu, des aspirations, des besoins de la population et de mettre en place des mécanismes de consultation lorsque requis.
- *La planification* : établir un plan de développement et d'aménagement des facilités de loisir.
- *La coordination* : faire appel à la collaboration des différents éléments impliqués dans le développement du loisir en vue d'une gestion cohérente et concertée de chacun des éléments, organismes publics, parapublics ou privés, ou d'individus.
- *Le contrôle* : assurer la bonne exécution des programmes et la convergence de l'action globale du Service dans le sens désiré par la planification.
- *L'évaluation* : vérifier si les services offerts et l'équipement mis à la disposition de la population correspondent adéquatement aux intérêts et aux besoins de la population.
- *La réglementation* : fixer le cadre et les limites de l'intervention municipale en loisir, fixer des normes d'opération aux organismes de loisir ou aux individus offrant des services au public.
- *L'opération financière* : préparer et administrer les budgets de fonctionnement et d'immobilisation nécessaires au fonctionnement du Service et au développement du loisir.
- *L'information* : renseigner la population sur les objectifs poursuivis et les programmes mis en œuvre.
- *La formation* : augmenter le niveau de connaissance et développer des habiletés nouvelles chez le personnel du Service et les bénévoles.
- *L'animation* : favoriser la prise en charge par la population de l'organisation de ses loisirs.
- *La programmation* : préparer des programmes d'activités selon les ressources et les besoins de la population.
- *L'assistance technique* : apporter son assistance technique auprès d'individus, de groupes et d'organismes oeuvrant dans le domaine du loisir.
- *La promotion* : collaborer avec les organismes privés et publics travaillant aux niveaux local, régional et provincial, à promouvoir le loisir et y représenter les intérêts de la municipalité.

# 1. Les ressources humaines • principaux intervenants

---

Portant attention à toutes les facettes de la vie du milieu, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire se compose par ses principaux intervenants :

- a. D'un directeur du service dont le supérieur immédiat est le directeur général de la Ville.
- b. D'une directrice de la bibliothèque dont le supérieur immédiat est le directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.
- c. D'un coordonnateur aux équipements et installations dont le supérieur immédiat est le directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.
- d. D'une coordonnatrice aux programmes de loisir dont le supérieur immédiat est le directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.
- e. D'un coordonnateur culturel dont le supérieur immédiat est le directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Des autres fonctionnaires et employés jugés nécessaires et nommés à cette fin par le conseil municipal.

## **a. Directeur**

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur général, le Directeur des loisirs, culture et vie communautaire doit :

- planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires dans le but de répondre aux besoins des citoyens;
- développer, coordonner et soutenir les activités des associations sportives, culturelles et communautaires locales et leur fournir le support professionnel;
- développer et coordonner, de concert avec les associations, l'ensemble des programmes d'activités de loisirs dispensés sur le territoire de la Ville;
- élaborer et s'assurer du respect d'une politique de gestion des biens et services nécessaire au bon fonctionnement de son service;
- préparer annuellement un rapport faisant état du fonctionnement de son service en identifiant les besoins de la population et formuler les recommandations appropriées;
- préparer, soumettre pour approbation et administrer le budget annuel d'opération, d'acquisition d'équipements et d'immobilisations de sa direction;



- étudier et donner suite aux plaintes de la population relativement aux services offerts par sa direction et faire un rapport en conséquence à son supérieur;
- préparer, seul ou de concert avec le personnel sous sa direction et/ou avec les autres directeurs de services, tout dossier d'étude et d'analyse de projets de toutes sortes, soit aux fins de subvention ou de demande de financement, soit pour la planification d'activités nouvelles dans la Ville, soit pour l'analyse de l'état des services rendus par la Ville;
- assurer le recrutement, la supervision, le suivi, le contrôle et le fonctionnement du personnel sous sa responsabilité ainsi que les tâches qui lui sont déléguées;
- coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des travaux du Comité de consultation famille, de même que les travaux de la Table des présidents;
- coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des ressources requises (humaines, financières et matérielles) à la réalisation d'activités à grand rassemblement à se tenir sur le territoire de la Ville;
- coordonner l'aménagement fonctionnel et rationnel des parcs et espaces verts de la Ville;
- soutenir l'application et le respect des objectifs figurant au niveau des politiques familiale et culturelle adoptées par la Ville;
- suggérer, développer et maintenir des partenariats avec divers organismes privés et publics afin de bonifier l'offre de services en matière de loisirs, culture et vie communautaire dispensés à nos citoyens;
- superviser le développement et l'adaptation des outils de travail en matière de loisirs, culture et vie communautaire;
- participer aux réunions convoquées par le directeur général et exécuter toute autre tâche pertinente à sa fonction, sur réquisition.

## **b. Directrice de la bibliothèque**

### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du directeur des loisirs, culture et vie communautaire, le Directeur de la bibliothèque doit :

- planifier, diriger et contrôler les activités de la bibliothèque;
- élaborer les programmes de service à la clientèle, d'évolution et de mise à jour de la collection, de contrôle et d'inventaire de toute la documentation;
- publiciser les divers éléments de services offerts aux usagers, diffuser l'information pertinente à la bibliothèque et voir à l'organisation du volet animation de la bibliothèque;

- préparer annuellement un rapport faisant état du fonctionnement de son service en identifiant les recommandations appropriées;
- préparer, soumettre pour approbation et administrer le budget annuel de la bibliothèque;
- assurer le recrutement, la supervision, le suivi, le contrôle et le fonctionnement du personnel sous sa responsabilité ainsi que les tâches qui lui sont déléguées;
- étudier et donner suite aux plaintes de la population relativement aux services offerts par la bibliothèque;
- superviser le travail exécuté par les tiers tenus d'exécuter des travaux au bénéfice de la Ville et participer à l'élaboration et au suivi de leurs mandats;
- superviser le développement des outils de travail de la bibliothèque;
- préparer, seul ou de concert avec les autres directeurs de services, tout dossier d'étude et d'analyse de projets de toutes sortes, soit aux fins de subvention ou de demande de financement, soit pour la planification d'activités nouvelles dans la Ville, soit pour l'analyse de l'état des services rendus par la Ville;
- représenter la Ville dans toute négociation de quelque nature qu'elle soit où sa présence est requise;
- compiler et analyser les statistiques, évaluer sur une base continue les services offerts et, au besoin, en proposer de nouveau;
- participer aux réunions convoquées par son supérieur et/ou le directeur général et exécuter toute autre tâche pertinente à sa fonction, sur réquisition.

### **c. Coordonnateur aux équipements et installations**

#### 1. GÉNÉRALITÉS

Le titulaire du poste réalise, coordonne, planifie et exécute toutes les tâches reliées à la gestion des équipements et des installations.

#### 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste planifie, développe, organise, contrôle et évalue la programmation, les événements spéciaux du secteur sportif. Il coordonne l'utilisation et l'entretien des équipements et des installations de loisirs sportifs

#### 3. EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

3.1 Assurer la responsabilité de la gestion physique des activités de l'aréna et des terrains sportifs (entretien, location, achats, équipements, personnel, administration).

- 3.2 Participer à l'organisation et assurer la planification de la logistique des événements à grand rassemblement
- 3.3 Évaluer les besoins de la clientèle et effectuer les ajustements nécessaires. Élaborer des grilles d'évaluation et de satisfaction pour les utilisateurs et recommander, au besoin, des modifications concernant les politiques et procédures afin d'améliorer le service offert à nos citoyens.
- 3.4 Participer à la planification des activités sous sa responsabilité lors des sessions d'inscription. Effectuer le processus requis à l'usage du logiciel Sport plus et exercer la supervision pour son secteur d'activités.
- 3.5 Agir comme personne-ressource auprès des organismes partenaires, citoyens, entreprises et comités du milieu afin de fournir l'aide et le support nécessaires à la réalisation de leurs activités.
- 3.6 Rechercher et sélectionner les ressources humaines nécessaires pour toutes les activités relevant de son secteur d'intervention. Soumettre ses recommandations d'embauche, rédiger les textes et négocier divers aspects des contrats de service en vue de leur recommandation au conseil.
- 3.7 S'assurer de l'entretien adéquat des installations et équipements récréatifs, terrains sportifs, espaces verts, mobilier urbain.
- 3.8 Superviser, évaluer et voir à la formation du personnel affecté aux activités de la programmation de son secteur. Réviser les feuilles de temps, planifier les horaires de travail.
- 3.9 Participer à l'élaboration du budget de son secteur d'intervention.
- 3.10 Voir à l'application des conventions collectives et ententes de travail touchant ses employés.
- 3.11 Agir comme personne-ressource auprès des professionnels engagés par la Ville pour la réalisation d'aménagements récréatifs.
- 3.12 Accomplir toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par son supérieur.

#### **d. Coordonnatrice aux programmes de loisir**

##### **1. GÉNÉRALITÉS**

Le titulaire du poste conçoit, réalise coordonne, planifie, élabore et exécute les programmes d'activités à grand rassemblement sous sa responsabilité ainsi que les activités de loisirs, communautaires et familiales, camps de jour et dans le cadre des services offerts par la Ville.

## 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste est responsable de la mise en place des programmes de loisirs ainsi que du déroulement des camps de jour.

## 3. EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

- 3.1 Préparer et coordonner les calendriers d'utilisation des plateaux d'activités requis pour la bonne marche des activités sous sa responsabilité et s'assurer du respect de ces calendriers.
- 3.2 Assurer le recrutement, la supervision, le suivi, le contrôle et le fonctionnement du personnel sous sa responsabilité ainsi que les tâches qui lui sont déléguées.
- 3.3 Préparer, gérer, et contrôler la cédule de travail des employés sous sa responsabilité et répartir les tâches à accomplir;
- 3.4 Coordonner, superviser, préparer, gérer et contrôler toutes les opérations du programme d'activités des camps de jour.
- 3.5 Assurer la perception, le contrôle et acheminer les sommes d'argent provenant des activités sous sa responsabilité en conformité avec les procédures comptables établies et les règlements de la Ville.
- 3.6 Préparer sur demande, aux fins d'analyse, un rapport faisant état du fonctionnement des activités sous sa responsabilité en identifiant les recommandations appropriées.
- 3.7 Mettre en application la politique familiale et voir à la mise en œuvre du plan d'action relié à celle-ci afin d'actualiser l'offre au niveau de la famille pour bien orienter le cadre d'intervention de la Ville en cette matière.
- 3.8 Produire les suivis d'opération, d'activités et de contrôle des bris et incidents, à la fréquence demandée.
- 3.9 Veiller aux normes de sécurité lors de la réalisation des activités sous sa responsabilité.
- 3.10 Préparer, soumettre pour approbation et administrer le budget annuel de son secteur d'activités.
- 3.11 Étudier et donner suite aux plaintes et requêtes de la population relativement aux activités sous sa responsabilité.
- 3.12 Préparer, seul ou de concert avec les directeurs de services, tout dossier d'étude et d'analyse de projets de toutes sortes, aux fins de subvention ou de demande de financement, pour la planification de nouvelles activités dans la Ville soit pour l'analyse de l'état des services rendus par la Ville et/ou tout autre rapport nécessaire au service.

- 3.13 Représenter la Ville dans toute négociation ou réunion de quelques natures que ce soit où sa présence est requise.
- 3.14 Responsable des travaux du Comité de consultation famille et rédige tous les documents en lien avec ce comité.
- 3.15 Agir à titre de personne-ressource auprès des organismes sociocommunautaires et participer aux assemblées générales annuelles des organismes sous sa responsabilité.;
- 3.16 Négocier, préparer et signer les contrats inhérents à la réalisation des programmes d'activités sous sa responsabilité et en effectuer le contrôle budgétaire.
- 3.17 Participer à l'analyse des besoins du service et administrer de concert avec les employés concernés, l'utilisation des logiciels de loisir.
- 3.18 Favoriser la concertation entre les divers intervenants sociocommunautaires et professionnels de la santé, ainsi que les villes avoisinantes afin de créer un partenariat et une offre de service uniformisée sur le territoire pour desservir notamment les clientèles handicapées et âgées.
- 3.19 Participer aux réunions convoquées par son supérieur immédiat et/ou le directeur général et exécuter toute autre tâche pertinente à sa fonction.

## **e. Coordonnateur culturel**

### 1. GÉNÉRALITÉS

Le titulaire du poste conçoit et réalise des événements et activités de nature culturelle qui permettront de rejoindre une clientèle diversifiée et élargie.

### 2. SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Le titulaire du poste est responsable d'assurer le déploiement et l'organisation d'activités culturelles en tenant compte des orientations du conseil municipal et du plan d'action découlant de la Politique culturelle, et ce, en s'associant les organismes et artistes du milieu.

### 3. EXEMPLES DE TÂCHES À ACCOMPLIR

- 3.1 Développer des circuits permettant de mettre en valeur les attraits culturels et patrimoniaux qui caractérisent la Ville.
- 3.2 Mettre en application une politique culturelle afin d'actualiser l'offre au niveau de la culture afin de permettre de bien orienter le développement culturel de la Ville.
- 3.3 Voir à la mise en œuvre du plan d'action relié à la politique culturelle.

- 3.4 Favoriser la concertation entre les différents intervenants des milieux artistique, scolaire, affaire et municipal.
- 3.5 Agir à titre de personne-ressource avec les intervenants culturels économiques, sociaux, et autres, afin de créer un milieu de vie stimulant pour les citoyens de la Ville.
- 3.6 Développer un partenariat avec les différents organismes et associations locaux, régionaux et gouvernementaux.
- 3.7 Représenter à la requête de la Ville, celle-ci aux tables de concertation et aux différents comités ou conseils d'administration des organisations régionales du milieu culturel.
- 3.8 Assurer le recrutement, la supervision, le suivi, le contrôle et le fonctionnement du personnel sous sa responsabilité ainsi que les tâches qui lui sont déléguées.
- 3.9 Assurer le recrutement, la supervision, le suivi, le contrôle et le fonctionnement des bénévoles sous sa responsabilité ainsi que les tâches qui lui sont déléguées.
- 3.10 Organiser, coordonner, superviser et contrôler la mise en place de la programmation culturelle.
- 3.11 Assurer la promotion des événements culturels et des artistes locaux et diffuser le calendrier culturel.
- 3.12 Développer de nouveaux produits culturels uniques dans la région afin d'accroître la visibilité de la Ville aux niveaux local, régional et provincial.
- 3.13 Préparer des rapports et politiques faisant état du fonctionnement des activités sous sa responsabilité en identifiant les recommandations appropriées.
- 3.14 Réaliser différentes tâches de communication inhérentes aux événements sous sa responsabilité.
- 3.15 Mettre en place des plans de commandite pour les événements sous sa responsabilité et en assurer la mise en œuvre.
- 3.16 Préparer, seul ou de concert avec les directeurs de service, tout dossier d'étude et d'analyse de projets de toutes sortes, soit aux fins de subvention ou de demande de financement, pour la planification de nouvelles activités dans la Ville, ou pour l'analyse de l'état des services rendus par la Ville et/ou tout autre rapport nécessaire au service.
- 3.17 Négocier, préparer et signer les contrats inhérents à la réalisation des programmes d'activités sous sa responsabilité.
- 3.18 Produire les suivis d'opération, d'activités et de contrôle des bris et incidents.

- 3.19 Agir à titre de personne-ressource auprès des organismes culturels et participer aux assemblées générales annuelles des organismes sous sa responsabilité.
- 3.20 Veiller à l'application des normes de sécurité lors de la réalisation des activités sous sa responsabilité.
- 3.21 Participer aux réunions convoquées par son supérieur immédiat et/ou le directeur général et exécuter toute autre tâche pertinente à sa fonction.

## 2. Organismes municipaux de loisirs

---

### 2.1 Définition

L'organisme municipal de loisir est un regroupement d'individus réunis en raison d'un intérêt commun pour une activité particulière ou un groupe d'activités.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand favorise le maintien et le développement d'une qualité de vie équitable pour toute sa communauté. Ensemble, les citoyens regroupés en organisme y contribuent grandement. Notre municipalité entend donc soutenir les actions de ces partenaires.

Les réflexions suivantes sont au cœur de la préoccupation municipale en matière de qualité de vie :

- La reconnaissance de l'apport des organismes à l'offre de service aux citoyens et au soutien de leurs initiatives.
- Une approche municipale commune et équitable envers les organismes à but non lucratif.
- La prise en charge et l'amélioration continue des services aux citoyens par la communauté.
- L'encadrement des rapports entre la municipalité et les partenaires du développement en matière de loisir, de sport, d'art, de culture et de vie communautaire.

La mise en œuvre de cette réflexion engage la Ville de Saint-Basile-le-Grand à redéfinir les critères de reconnaissance du partenaire et à déterminer le soutien qu'il pourra obtenir.

En conséquence, la Ville de Saint-Basile-le-Grand vous présente donc, sa « Politique de reconnaissance et de soutien aux partenaires » qui se déploie en deux volets: la reconnaissance et le soutien, la première étant un pré requis à la deuxième.

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire a été mandaté par le conseil municipal pour aider tout groupe à se situer dans la démarche de reconnaissance.

Un tel regroupement doit préalablement faire l'objet d'une reconnaissance de la part du conseil municipal, lequel sera chargé d'examiner le bien-fondé d'un tel organisme et de son existence sur le plan des loisirs municipaux. À cette fin, le futur organisme devra faire parvenir à la direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire une demande écrite indiquant les buts et objectifs de l'organisme, le tout accompagné de tout document jugé pertinent (charte, budget provisoire, règlements internes, etc.).

### 2.2 Identification des organismes

Nous invitons les groupes constitués en corporation à but non lucratif oeuvrant dans les secteurs d'activités du loisir, du sport, des arts, de la culture et de la vie communautaire ou en



voie de le devenir à prendre connaissance de la Politique de reconnaissance et de soutien de la Ville de Saint-Basile-le-Grand.

Les exigences qui s’y rattachent ont été conçues dans une perspective globale suffisamment souple pour favoriser l’autonomie des partenaires et encourager les initiatives du milieu pour la prise en charge d’activités dans un contexte de développement et de concertation.

### 2.3 Les principes généraux

La politique de reconnaissance et de soutien des partenaires repose sur les principes généraux suivants :

La Ville de Saint-Basile-le-Grand

- Favorise la participation et l’autonomie du citoyen visant à en faire l’acteur majeur de ses activités récréatives, sportives, culturelles et communautaires en lui offrant des services et des ressources facilités.
- Encourage et appuie les initiatives des citoyens s’inscrivant dans la mission de son service.
- Reconnaît l’apport de groupes de citoyens qui, par leurs actions, participent à la diversification de l’offre locale en terme de services de loisir, de sport, d’art, de culture et de vie communautaire.
- Veut s’assurer de la conformité des interventions locales aux lois, règlements et principes en vigueur dans notre société.
- À titre de gestionnaire des ressources collectives, veut assurer selon sa capacité, une redistribution équitable en fonction de la nature des besoins exprimés et des priorités qu’elle établit.
- Veut, par cette politique, se doter de moyens pour prendre des décisions éclairées et cohérentes lors du traitement des demandes au niveau des soutiens, professionnel, physique, technique et financier.

### 2.4 Le but de la politique

La politique de reconnaissance et de soutien est un outil de référence, autant pour les partenaires que pour le personnel du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et pour les membres du conseil municipal. Elle a comme finalité de permettre à la Ville de Saint-Basile-le-Grand d’évaluer les demandes en fonction d’une philosophie qui repose sur le soutien des interventions prises en charge par ses partenaires pour maintenir et améliorer le bien-être des citoyens et citoyennes.

### 2.5 Les objectifs généraux

- Appuyer les actions de nos partenaires culturels, sportifs et de loisir contribuant à l’amélioration de la qualité de vie sur notre territoire.

- Permettre aux intervenants municipaux de faire des choix justes et équitables en ce qui a trait à la reconnaissance et aux types d'assistance définis dans le meilleur intérêt de sa communauté.
- Répondre aux besoins des partenaires en optimisant l'utilisation des ressources disponibles.
- Favoriser la diversification des activités et des services à la population.
- Améliorer les communications et les relations avec les partenaires par des outils clairs et bien définis.

## 2.6 Les objectifs spécifiques

- Déterminer les critères de reconnaissance des partenaires et la classification qui en découle.
- Définir les modalités et procédures relatives à la reconnaissance du partenaire.
- Définir les exigences que le partenaire devra remplir et fournir lors d'une demande de reconnaissance et pendant toute la durée de l'entente, afin de permettre à la Ville de prendre des décisions et de jouer son rôle corporatif.
- Affecter de façon équitable les ressources matérielles, physiques, professionnelles et financières auxquelles peuvent être admissibles nos partenaires, et ce, selon les ressources municipales disponibles.

## 3. La reconnaissance

---

La reconnaissance est un pré requis fondamental au partage des ressources.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand, par l'entremise de son Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, est heureuse de vous informer de sa politique générale de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif et des groupes du milieu.

Celle-ci vise à définir les paramètres permettant aux regroupements du milieu d'être inclus dans le réseau d'intervenants reconnus par la municipalité. De plus, en reconnaissance de l'apport incommensurable des travailleurs bénévoles, la présente politique définit une gamme de services de soutien visant à faciliter leur action. L'étendue de ces services est déterminée par la complémentarité de la mission du groupe ou de l'organisme en rapport à celle du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et par l'impact de l'intervention pour la communauté.

### Types d'accréditation

La municipalité définit trois types d'accréditation correspondant à des critères précis et identifiant des services particuliers pour les groupes ou organismes qui y sont éligibles.

#### 3.1 Les organismes associés

La municipalité reconnaît à ces organismes l'exclusivité d'intervenir dans leur domaine, sur l'ensemble du territoire pour une clientèle donnée.

La municipalité s'associe à ces organismes, par le biais d'un protocole d'entente qui définit les engagements des parties dans le cadre d'un partenariat favorable à l'atteinte des objectifs.

#### 3.2 Les organismes indépendants

Compte tenu de la mission de ces organismes, la municipalité les reconnaît sans toutefois qu'il soit pertinent de considérer un statut exclusif d'intervention.

Une relation soutenue est établie sans qu'il n'y ait lieu d'envisager une association formelle.

### ***Critères généraux d'admissibilité***

Pour être admissibles à la reconnaissance municipale, les organismes doivent répondre à un ensemble de critères de base, communs à tous les types d'organismes.

### **Territoriaux**

- Avoir son siège sur notre territoire et offrir des activités et des services pour notre population.

## **Juridiques**

- Être une corporation à but non lucratif, incorporée en vertu de la troisième partie de la Loi des compagnies. Un délai de six mois pourrait être accordé à un organisme déjà légalement constitué, mais non conforme pour répondre aux exigences de ce critère.
- Maintenir actif, auprès du Registre des entreprises, son statut d'organisme à but non lucratif.

## **Administratifs**

- Être régi par un conseil d'administration dont les administrateurs sont principalement (90 % - à moins d'exception) de Saint-Basile-le-Grand.
- Détenir des règlements généraux à jour.
- Tenir une assemblée générale annuelle, de préférence la semaine; procéder par élection pour élire un conseil d'administration et produire un procès-verbal.
- Produire un bilan des activités.
- Produire un bilan financier selon les principes comptables généralement reconnus.
- Réaliser des prévisions budgétaires.
- Déposer les plans de cours, lorsque requis.

## **Opérationnels**

- Regrouper un minimum de quinze participants dont la majorité sont des résidents de Saint-Basile-le-Grand.
- Offrir des activités ou des services qui sont cohérents avec les objets définis dans les lettres patentes de l'organisme.
- Offrir des activités ou des services s'inscrivant dans les champs d'intervention du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, touchant le loisir, le sport, les arts, la culture et la vie communautaire.
- Respecter les politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant les activités ou services respectifs des disciplines ou secteurs d'activités.

### 3.3 Les organismes affinitaires

Trois types de regroupements peuvent recevoir le statut de groupe ou d'organisme affinitaire, soit :

### 1. Les groupes ponctuels

Regroupements ponctuels d'individus de Saint-Basile-le-Grand, non incorporés, non affiliés, pratiquants ou offrant une activité de loisir ou un service à but humanitaire.

### 2. Les groupes ou organismes à vocation connexe

Organismes ou regroupements permanents d'individus, issus d'une structure scolaire, ecclésiastique, de santé ou d'affaire sociale intervenant sur le territoire de la municipalité.

### 3. Les organismes supramunicipaux

Organismes sans but lucratif, légalement constitués, intervenant entre autres sur le territoire de la municipalité.

Ils réalisent un programme de loisir ou offrent un service d'entraide communautaire destiné à l'ensemble de la population grandbasiloise ou à une portion de celle-ci.

#### a) Normes d'accréditation

Groupes ponctuels et groupes à vocation connexe :

- Poursuivre des objectifs conformes à ceux de la municipalité et en accord avec la législation existante.
- Être en mesure de démontrer la légitimité du groupe.
- Intervenir sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand dans les domaines du loisir et/ou du développement communautaire, exclusivement auprès de la population locale.
- Être régi par un comité composé de membres du groupe.
- Tenir une rencontre annuelle des membres en vue de leur fournir un bilan financier (s'il y a lieu) ainsi qu'un rapport d'activités, et d'élire le comité directeur en vue de la prochaine saison (s'il y a lieu).

Organismes supramunicipaux :

Outre le siège social et la clientèle visée, l'organisme supramunicipal doit respecter les critères généraux d'admissibilité.

### 3.4 La démarche d'accréditation

De façon à permettre à un groupe ou à un organisme de bénéficier légitimement des services mis à sa disposition par la municipalité, la démarche d'accréditation est essentielle.

Voici la procédure à suivre :

- Remplir le formulaire « Demande d'accréditation » disponible au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et le retourner accompagné des documents connexes requis selon le type de groupe ou d'organisme.
- Après étude du dossier du groupe ou de l'organisme, le conseil municipal confirme l'admissibilité au soutien municipal.
- Lorsque toutes les conditions préalables sont respectées, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire fait parvenir un certificat d'accréditation confirmant le statut du groupe ou de l'organisme.
- L'accréditation est reconduite automatiquement suite à la tenue de l'AGA et la remise des différents documents nommés dans les critères généraux d'admissibilité. Dans le cas contraire, l'organisation perdra son accréditation et devra déposer à nouveau une demande auprès du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

#### 1. Les engagements du groupe ou de l'organisme

Par la présente politique, la municipalité s'engage à soutenir les intervenants admissibles et à maintenir avec eux des relations cordiales qui faciliteront leur intervention.

En retour, la municipalité s'attend à ce que tout groupe ou organisme qui demande à être reconnu respecte les exigences suivantes :

- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire une copie de la charte ou du certificat d'enregistrement ou de tout autre document constitutif.
- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire le logo officiel de l'organisme (si existant).
- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire une copie des publications officielles du groupe ou de l'organisme.
- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire la liste des bénévoles, des professeurs et de toute personne oeuvrant auprès d'une clientèle mineure ou vulnérable aux fins de vérification d'antécédents judiciaires.
- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire une copie du bilan financier et du rapport d'activités, telle que présentée aux membres lors de l'assemblée générale annuelle ou de la rencontre annuelle des membres.

- Quatre semaines avant la tenue d'un AGA, l'organisme ou l'association a l'obligation de fournir au secrétariat du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, un bref communiqué pour publication dans les journaux locaux, annonçant la date le lieu de la rencontre.
- Faire parvenir au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire une copie des convocations aux assemblées ordinaires annuelles et spéciales, de même que des procès-verbaux de celles-ci dans les mêmes délais que les membres du groupe ou de l'organisme.
- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire une attestation d'assurance en responsabilité publique (organismes seulement).
- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire la liste des membres du conseil d'administration ou du comité de direction (nom, adresse, téléphone).

## 2. Liste de services

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire offre un accès à des services variés dont voici la liste.

À noter que certains services ne sont rendus disponibles qu'à l'intention de certains types de groupes ou d'organismes; dans ces cas, une mention apporte les précisions d'usage.

### 3.5 Soutien aux organismes

#### 1. Formation des administrateurs et administratrices bénévoles

Loisirs Sports Montérégie offre des ateliers de formation pour administrateurs et administratrices bénévoles. Ces derniers peuvent y participer moyennant un tarif d'inscription minimal. Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire verra à transmettre l'information reçue à cet effet.

#### 2. Soutien du Service de loisirs, de la culture et de la vie communautaire lors de réunion

Les organismes associés bénéficieront de la présence d'un membre de l'équipe-cadre du Service des loisirs, de la culture et vie communautaire, lors de la tenue d'assemblées générales annuelles ou d'assemblées générales spéciales.

### 3.6 Soutien technique

#### 1. Matériel et équipements

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire peut prêter aux associations et organismes, sur une base ponctuelle ou saisonnière, du matériel et de l'équipement audiovisuel, de scène, d'activités récréatives ou du mobilier portatif.

Les associations et organismes qui doivent louer ou faire l'achat de matériel ou d'équipement peuvent se référer au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire pour tout besoin de consultation.

## 2. Locaux et plateaux

Les organismes associés ont droit annuellement à une gratuité de salle pour leur assemblée générale et à deux gratuités additionnelles, conditionnellement à ce que celles-ci soient réservées dans des locaux appartenant à la Ville. Au-delà de ces trois gratuités, la tarification en vigueur s'applique. Il est important de noter que les contrats de location de plateaux récréatifs déjà conclus prévalent sur les gratuités. Par ailleurs, lorsqu'un organisme souhaite utiliser un local aux fins d'une activité communautaire ou pour une rencontre de gestion interne, si cette utilisation ne génère aucun coût additionnel pour la Ville, et si cette utilisation n'entre pas en conflit avec une activité existante, alors le directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire peut répondre favorablement à la demande et autoriser l'usage demandé. Cette utilisation ne serait pas comptabilisée dans le décompte des gratuités annuelles accordées à l'organisme.

Les groupes et organismes ont accès aux espaces physiques municipaux et scolaires (locaux, plateaux, terrains, autres) conformément à la tarification municipale en vigueur.

## 3. Fabrication

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire peut, selon la disponibilité des ressources et la pertinence de la demande, fabriquer pour les groupes et organismes, des accessoires nécessaires à la tenue d'une activité, d'un événement ou autres.

### 3.7 Communications

#### 1. L'Info-loisirs

L'Info-loisirs est une publication en version sommaire ou complète de l'offre de service en matière de loisirs diffusée à raison de six fois par année, disponible sur le site Web municipal et dans les édifices municipaux de Saint-Basile-le-Grand.

La publication sommaire de l'Info-loisirs est acheminée dans tous les foyers.

Toutes les associations et organismes qui le souhaitent peuvent diffuser leurs activités et services, disponibles localement, en suivant les normes et procédures du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire à ce sujet.

Des informations relatives à la préparation de l'Info-loisirs sont acheminées aux associations ou organismes en fonction des dates de tombée.



## 2. Relations de presse

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire peut assister les associations et organismes dans la préparation de dossiers de presse pour des événements spéciaux.

## 3. Diffusion de communiqués

Les associations et organismes peuvent utiliser, par le biais du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le réseau des journaux locaux pour la distribution des communiqués portant sur des événements spéciaux.

## 4. Affichage

Les associations et organismes peuvent, par le biais du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, afficher de l'information à l'intérieur des locaux municipaux, sur les vitrines d'information extérieures de même que sur les panneaux promotionnels (aux frais de l'organisme), selon les disponibilités d'affichage.

## 5. Concertation

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire privilégie le maintien d'un réseau d'information, de consultation et de concertation regroupant les associations et organismes.

Dans cette perspective, il assure la coordination de tables de concertation auxquelles sont conviés des représentants de chaque association ou organisme.

### 3.8 Soutien administratif

#### 1. Impression

Les associations et organismes peuvent bénéficier d'un service de photocopie et d'impression selon la politique en vigueur.

#### 2. Inscriptions

Les associations et organismes doivent **OBLIGATOIREMENT** tenir leurs inscriptions conjointement à celles du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

#### 3. Rangement permanent

Selon les disponibilités, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire peut mettre à la disposition des organismes associés des espaces de rangement pour du matériel.

## 4. Assemblée générale annuelle • organismes associés

---

### 1. Définition

L'assemblée générale annuelle est l'assemblée où les personnes bénévoles impliquées dans l'activité, les parents des participants mineurs, les participants de 18 ans et plus, sont obligatoirement convoqués une fois l'an pour des fins déterminées par la présente politique.

### 2. Buts de l'assemblée

Les buts de cette assemblée générale sont les suivants :

- Prendre connaissance du compte-rendu annuel tant opérationnel que financier.
- Déterminer, si nécessaire, le montant maximum que le comité de direction pourra emprunter pour l'opération de ses activités.
- Nommer un vérificateur, si nécessaire.
- Élire les membres du comité de direction dont le terme est expiré.
- Déterminer la fréquence minimum des réunions du comité de direction.
- Prendre des décisions sur toute question intéressant l'organisme.
- Modifier le règlement de régie interne, s'il y a lieu.

### 3. Convocation

Le comité de direction, sous la signature de son secrétaire, convoque l'assemblée générale annuelle, et ce, suite à l'approbation d'un membre de l'équipe de coordination du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Un avis écrit ou la confirmation écrite de la date, de l'endroit, de l'heure, de toute assemblée générale doit parvenir aux personnes intéressées au moins 10 jours avant cette assemblée, à défaut de quoi la validité de l'assemblée pourra être mise en doute.

### 4. Quorum

Le quorum de l'assemblée générale annuelle est d'au moins 10 participants à part le président d'assemblée. Les règlements de régie interne peuvent cependant prévoir un nombre plus élevé de participants pour constituer un quorum. À défaut d'obtenir le quorum, l'AGA devra être reprise dans les 30 jours suivants la date initiale annoncée.

## 5. Date

La date prévue pour l'assemblée générale annuelle doit être indiquée dans les règlements de régie interne, à défaut de quoi une telle assemblée devra être convoquée au plus tard 30 jours après la dernière journée d'activité.

### 4.1 Assemblée générale spéciale pour les organismes associés

#### 1. Définition

L'assemblée générale spéciale est l'assemblée à laquelle les personnes bénévoles impliquées dans l'activité, les parents des participants mineurs, les participants de 18 ans et plus, sont convoqués, et ce, en tout temps lorsqu'il y a lieu d'amender les règlements de régie interne ou lorsque des questions urgentes doivent être discutées.

Les fins de cette assemblée doivent être obligatoirement précisées dans l'avis de convocation.

#### 2. Convocation

Une assemblée spéciale devra obligatoirement être appelée par :

- Le comité d'administration, sur demande écrite de 20 % des membres pour les associations de moins de 50 membres, et de 25 % des membres pour les associations de plus de 50 membres.
- Le directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, si le comité de direction ne donne pas suite aux recommandations qui lui ont été faites.
- Le comité d'administration s'il survient au moins deux vacances au sein de celui-ci, ou toute autre raison qu'il jugera valable.

Le mode de convocation suit les mêmes règles que pour l'assemblée générale annuelle.

### 4.2 Comité d'administration pour les organismes associés

#### 1. Définition

Le comité d'administration d'un organisme de loisir est constitué à partir d'une élection lors d'une assemblée générale annuelle.

#### 2. Composition

Le nombre de personnes membres du comité d'administration doit être défini dans les règlements de régie interne de l'organisme, à défaut de quoi un minimum de trois postes devra être comblé.

Les personnes élues pourront déterminer entre elles le rôle de chacun au sein du comité, mais devront remplir les fonctions de président, vice-président (facultatif), secrétaire et trésorier. Après en avoir avisé le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le président du comité, ou toute personne déléguée par le comité, est le seul interlocuteur reconnu auprès du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Par souci d'objectivité, il est suggéré qu'aucun professeur ou moniteur rémunéré par l'organisme ne siège sur le comité d'administration en tant qu'officier élu.

Advenant le cas où un professeur élu d'office est concerné par le traitement d'un sujet à l'ordre du jour, ce dernier devra se retirer pour éviter tout conflit d'intérêt.

### 3. Mandat

Le mandat principal de ce comité est de gérer, selon les désirs de ses membres, l'organisme dont il est le représentant, ceci en conformité avec les objectifs et les politiques du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

### 4. Durée du mandat

Afin d'assurer une certaine continuité dans la poursuite des objectifs d'un organisme et de son développement, il convient d'établir un système d'alternance au niveau du renouvellement des mandats des officiers élus lors de l'assemblée générale annuelle.

Ainsi, après une première année au sein du comité, la moitié des postes devient élective pour un nouveau terme de deux ans. L'année suivante, il en est de même pour l'autre moitié des postes, et ce, alternativement pour les années subséquentes

### 5. Vacance

Si une vacance se produit au sein d'un comité suite à un départ d'un des officiers élus, le poste laissé ainsi vacant pourra être pourvu par résolution de ce même comité. Lors d'une deuxième vacance au cours d'un même mandat, et ce, à plus de trois mois de l'assemblée générale annuelle, une assemblée extraordinaire devra être convoquée afin d'élire une personne pour remplir ce poste, et pour confirmer ou infirmer dans ses fonctions le premier poste préalablement comblé par le comité.

Lorsqu'une personne se retire d'un comité, celle-ci doit en aviser par écrit le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

### 6. Mise en tutelle d'un organisme

Lorsqu'un comité est forcé de démissionner, selon le vœu des membres lors d'une assemblée spéciale et d'une assemblée générale, à cause d'irrégularités décelées dans le processus d'administration de l'organisme, l'intérim sera assuré par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire jusqu'à ce qu'une autre assemblée soit convoquée pour élire un nouveau comité.

Les personnes responsables de ces irrégularités ne pourront alors siéger à aucun comité d'organisme reconnu par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, et ce, pour une période de deux ans.

De plus, après cette période, ceux-ci devront faire l'objet d'une réévaluation par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

## 5. Classification des organismes

---

Associé	Indépendant	Affinitaire
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Association de baseball mineur</li> <li>- Association du hockey mineur</li> <li>- Association de ringuette</li> <li>Les Intrépides</li> <li>- Atelier de peinture</li> <li>- Club de patinage artistique</li> <li>- Club de soccer FC Mont-Bruno</li> <li>- Comité d'expression culturelle</li> <li>- École de danse</li> <li>- Mouvement scout</li> <li>- Multi Sports</li> <li>- Studio de danse Marthyna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Action jeunesse</li> <li>- Centre de bénévolat</li> <li>- Cercle de fermières</li> <li>- Chevaliers de Colomb J.B. Migneault #14638</li> <li>- Club Richelieu</li> <li>- Corps de cadets #2831 Mont-Bruno</li> <li>- La Gerbe dorée</li> <li>- Maison des jeunes la Butte</li> <li>- Société d'histoire</li> </ul> <p>* Parents-Secours (cessation des activités en 2016)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- École Jacques-Rocheleau</li> <li>- Pavillon Saint-Basile</li> <li>- École de la Chanterelle</li> <li>- École de la Mosaïque</li> <li>- Alcooliques anonymes</li> <li>- Fabrique</li> <li>- L'APES</li> <li>- Ligue La Lèche</li> </ul>

## 6. Formulaire de demande d'accréditation



Ville de  
*Saint-Basile-le-Grand*  
...où il fait bon vivre au naturel entre rivière et montagnes...

POUR NOUS JOINDRE

☎ 450 461-8000

🌐 [www.ville.saint-basile-le-grand.qc.ca](http://www.ville.saint-basile-le-grand.qc.ca)

### Demande d'accréditation d'un organisme

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
Date de la demande :	
Nom de l'organisme :	
Adresse :	
Téléphone :	
Nom du répondant :	
Fonction :	
Adresse :	
Téléphone :	Résidence : _____ Travail : _____
RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME	
Date de création de l'organisme :	
Organisme légalement constitué :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> En voie d'accréditation <input type="checkbox"/>
Organisme :	À but lucratif <input type="checkbox"/> À but non lucratif <input type="checkbox"/>
Votre organisme opère...	À longueur d'année <input type="checkbox"/>
	En saison <input type="checkbox"/> de _____ à _____ de _____ à _____

## RENSEIGNEMENTS SUR L'INTERVENTION DE L'ORGANISME

<i>Buts et objectifs poursuivis :</i>	
<i>Secteur d'intervention :</i>	Culturel <input type="checkbox"/> Récréatif <input type="checkbox"/> Sportif <input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> et humanitaire
<i>Nombre de membres en règle :</i>	Résidants : _____ Non résidants : _____
<i>Les participants aux activités de votre organisme se composent d'individus dont l'âge est :</i>	
<i>Enfant • 12 ans et moins</i>	<input type="checkbox"/> _____ %
<i>Adolescent • 12 à 17 ans</i>	<input type="checkbox"/> _____ %
<i>Adultes • 18 à 59 ans</i>	<input type="checkbox"/> _____ %
<i>Âge d'or • 60 ans et +</i>	<input type="checkbox"/> _____ %
<i>Décrivez brièvement votre programme d'activités pour l'année à venir :</i> <b>(joindre une copie de votre calendrier d'activités et plan de cours s'il y a lieu)</b>	

Je certifie que les renseignements ci-haut mentionnés sont vrais et reflètent bien la situation actuelle de notre organisme.

\_\_\_\_\_

Signature du répondant

Date



## 7. Aide mémoire

---

### Documents à inclure à la demande d'accréditation

- *Copie de votre charte*
- *Règlements généraux*
- *Liste des responsables de l'organisme ou du conseil d'administration  
(Nom, adresse, numéro de téléphone, fonction)*
- *Avis de convocation et procès-verbal de l'assemblée (s'il y a lieu)*
- *Copie de votre calendrier d'activités et plan de cours*
- *Copie d'une résolution de votre organisme demandant sa  
reconnaissance à la municipalité*
- *Bilan financier (s'il y a lieu)*
- *Bilan d'activités (s'il y a lieu)*
- *Formulaire complété d'antécédents judiciaires*

# Lettre d'entente

## ENTRE

\_\_\_\_\_

ayant son siège social au \_\_\_\_\_

représenté par \_\_\_\_\_ titre \_\_\_\_\_

dûment autorisé en vertu d'une résolution adoptée le \_\_\_\_\_

dont copie de la résolution est annexée aux présentes, ci-après appelé « l'organisme »

## ET

LA VILLE DE SAINT-BASILE-LE-GRAND, corporation municipale dûment constituée, ayant son siège social à Saint-Basile-le-Grand, représentée par \_\_\_\_\_

ci-après appelée « la Ville »

La Ville s'engage à reconnaître \_\_\_\_\_

comme organisme \_\_\_\_\_ et à lui fournir les services tels que décrits dans sa Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes.

L'organisme \_\_\_\_\_

s'engage à respecter toutes les conditions décrites dans la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes.

En foi de quoi, les parties ont signé à Saint-Basile-le-Grand,

Représentant de l'organisme : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Représentant de la Ville : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## 8. Les ressources techniques • programmes municipaux de loisir

---

### 8.1 Activités de loisir

On entend communément par programmes municipaux de loisirs cet ensemble de situations ou d'occasions mis en oeuvre par une Ville afin que, collectivement ou individuellement, les citoyens puissent jouir de leur temps libre selon leurs intentions, leurs aspirations ou leurs goûts.

La vocation du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire étant d'agir sous forme de soutien et de support aux initiatives de la population, fait en sorte que le contenu des programmes est beaucoup plus relié aux attentes des citoyens.

La municipalité offre donc une grande variété d'activités de loisirs qui se pratiquent sous différentes formes et qui s'adressent à tous les groupes de la population.

### 8.2 Catégories d'activités

#### 1. Activités sportives

Activités dont le contenu fait principalement référence aux intérêts physiques. Elles s'illustrent aisément par les sports de pratique libre ou de compétition auxquels s'adonnent individus et groupes.

#### 2. Activités de plein air

Activités dont le contenu trouve son expression dans un contexte d'environnement naturel.

#### 3. Activités culturelles et patrimoniales

Activités dont le contenu est d'abord orienté vers la création, la diffusion, l'expression culturelle. Elles regroupent autant les pratiques artisanales, les arts visuels, les arts de la scène et littéraire.

#### 4. Activités récréatives

Activités traduites dans des comportements qui sont orientés vers le développement de quelques adresses personnelles par le divertissement, la détente, l'évasion.

#### 5. Activités éducatives

Activités caractérisées principalement par l'acquisition de connaissances sur des sujets variés.

### 8.3 Groupes d'activités

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire verra à promouvoir les groupes d'activités qui rassembleront les activités de type et de nature semblables. Une telle initiative a pour but de rationaliser le travail des bénévoles impliqués dans tel ou tel organisme et ainsi éviter un dédoublement des services à la population.

### 8.4 Types de clientèle par groupe d'âge

- 0 - 12 ans : enfants
- 13 - 16 ans : adolescents
- 17 - 54 ans : jeunes adultes et adultes
- 55 et plus : aînés

### 8.5 Formes d'activités

#### 1. Initiation, instruction

Pratique où le participant est initié aux rudiments d'une activité.

#### 2. Participation autonome

Pratique selon laquelle l'individu s'exprime ou agit sans l'aide technique d'un professeur ou entraîneur. La personne démontre une connaissance raisonnable de l'activité pour la pratique de façon autonome selon ses goûts et ses dispositions.

#### 3. Spécialisation, perfectionnement

Pratique d'une activité dans le but d'améliorer connaissances et performances.

#### 4. Compétition

Pratique d'une activité dont l'objectif est de rivaliser d'adresse contre un concurrent dans un cadre organisé et réglementé.

### 8.6 Application des programmes de loisirs

#### 1. Calendrier et répertoire des activités

Afin de répondre au principal objectif du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire qui est d'assurer l'accessibilité du loisir à tous, il convient d'établir un calendrier pour publiciser un répertoire complet des activités offertes.

La majorité des activités suivantes à peu de chose près le rythme des saisons, c'est cette base qui a été suivie pour l'établissement de la procédure qui suit:

- Les programmes de loisirs seront dorénavant divisés en quatre (4) sessions identifiées au nom des saisons durant lesquelles elles se déroulent.

- Chaque session aura une durée d'environ dix (10) semaines et sera identifiée comme suit :

Automne :	mi-septembre à la mi-décembre
Hiver :	mi-janvier à la mi-mars
Printemps et été :	mi-mars à la fin mai (activités intérieures) mi-mars à la fin septembre (activités extérieures)
Sports de glace :	mi-août à mi-avril

Les dates exactes seront précisées avant le début des activités d'automne.

- Les activités se déroulant sur plus d'une session devront respecter les dates de début et de fin de chacune des sessions.
- Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire s'engage à publier une semaine avant le début de la période d'inscriptions, et ce, pour chaque session, une version sommaire quasi complète de l'Info-loisirs. Le descriptif complet des cours se retrouvera sur le progiciel d'inscription.
- Les organismes devront préalablement fournir au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire tous les renseignements nécessaires pour cette publication, et ce, dans les délais fixés.

## 2. Inscriptions

Afin de faciliter l'application de la politique d'aide aux organismes de loisirs, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire verra à contrôler les inscriptions pour les différentes activités. Les procédures suivantes seront donc appliquées :

- Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire procédera à quatre reprises durant l'année, à des périodes d'inscription pour les activités programmées.
- Les périodes d'inscription ainsi prévues se dérouleront :
  - au mois d'août, pour les sessions automne
  - au mois de décembre, pour les sessions hiver
  - à la mi-février, pour les sessions printemps et été
  - au mois de juin pour les sports de glace

Les citoyens bénéficient de trois modes d'inscription : via le progiciel d'inscription en ligne, en personne ou par la poste.

## 3. Politique familiale • Escompte pour les jeunes grandbasilois de 17 ans et moins

Une subvention peut être octroyée sur les coûts d'inscription, sauf pour les activités libres et aquatiques, ainsi que les camps de jour.

Dans une même famille grandbasiloise, l'enfant qui s'inscrit à l'activité de la plus grande valeur monétaire paie la totalité des coûts requis; le 2<sup>e</sup> enfant qui s'inscrit à l'activité ayant la deuxième plus grande valeur monétaire obtient un escompte de 10 % et les autres enfants de cette même famille obtiennent une réduction de 20 %.

L'enfant qui s'inscrit à deux activités ne peut bénéficier de la subvention pour la 2<sup>e</sup> activité.

#### 4. Politique de tarification pour les non-résidents

Source : Site Web municipal

*Le texte suivant constitue une version simplifiée d'un règlement municipal et ne remplace pas les documents officiels.*

Les non-résidents peuvent également s'inscrire aux activités de loisir, moyennant une somme supplémentaire (tarif individuel), telle que définie au règlement annuel décrétant la tarification pour le financement des biens et services (article 16.4).

Type d'activité	Sports de glace	Activité en gymnase ou local	Activité en terrain sportif	Camp de jour
Tarif supplémentaire (individuel)	260 \$	30 \$ par session 45 \$ par année	45 \$ par saison	25 \$ par semaine 5 \$ par jour

#### 5. Annulation d'une activité ou d'une inscription

Les frais d'annulation sont fixés à 15 \$ par inscription pour les activités et cours; pour les camps de jour (semaine de relâche scolaire et période estivale), les frais d'annulation correspondent à 15 % du montant total du remboursement demandé.

La Ville se réserve le droit de modifier l'horaire et le lieu des activités, de reclasser un participant et n'est pas tenue de reporter une activité annulée; dans ce cas, un remboursement intégral est effectué, incluant les frais de service.

La Ville rembourse l'inscription d'un participant moins les frais de service et d'annulation à la condition que la demande soit présentée par écrit puis acheminée (par la poste ou par courriel) au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire :

Activités et cours

Au moins 5 jours ouvrables avant le début de l'activité (veuillez indiquer le numéro de transaction)

Camps de jour (semaine de relâche scolaire et période estivale)

Au moins sept jours avant le début de la première semaine de camp

Dans le cas d'abandon pour incapacité physique, la Ville rembourse le participant, moins les frais de service et d'annulation, au prorata du nombre de cours suivis, à la condition que la demande soit présentée par écrit, accompagnée d'un billet médical d'un professionnel de la santé, puis acheminée (par la poste ou par courriel) au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Les remboursements sont effectués selon le mode de paiement utilisé lors de l'inscription. Les remboursements par carte de crédit sont immédiats, alors que ceux effectués par chèque émis par le partenaire du milieu ou par la Ville est libellés au participant ou au parent payeur et acheminé dans un délai de quatre à six semaines suivant l'acceptation de la demande.

## 9. Les ressources financières • instruments d'interventions

---

Le financement des loisirs fait partie du financement général des services publics municipaux et cette catégorie de services n'est plus considérée comme accessoire, ni traitée isolément lorsqu'il s'agit de prévoir son financement.

Dans un Service de loisir intégré à l'appareil administratif municipal, les opérations financières qui concernent les loisirs se doivent d'être traitées selon les mêmes méthodes et les mêmes normes que dans les autres services.

### 9.1 Principes de la tarification

L'utilisation de la tarification, comme mode de financement, devient donc essentielle et pourra varier pour des considérations de clientèle (âge) de contenu (sport, plein air, socioculturel) et de forme de participation (initiation, compétition, etc.).

#### 1. Tarification composée à trois éléments

Une telle tarification, considérée comme la plus équilibrée tant au niveau de son application que de la satisfaction procurée aux utilisateurs, comporte les éléments suivants :

- Une charge de base imposée à tout usager potentiel et servant à couvrir une partie ou la totalité des dépenses d'immobilisation en loisir; en d'autres termes, cela pourrait représenter la différence entre le coût marginal et le coût moyen; la municipalité pourrait imposer une telle charge à tous les contribuables municipaux sous le principe de responsabilités collectives en matière de loisir : la taxe foncière générale.
- Une seconde charge couvrant les coûts de production de l'activité; cette charge est supportée majoritairement par les usagers des Services de loisir et intégrée au tarif, et ce, tout en tenant compte de notre règlement de tarification.
- Un tarif de compensation exigé aux gens provenant de l'extérieur de la municipalité qui s'inscrivent à des activités de loisir offertes par la Ville de Saint-Basile-le-Grand. Ce tarif est révisé tous les ans, en fonction des budgets prévus pour l'utilisation des différents plateaux d'activités.

Nos résidants auront priorité au niveau de l'inscription.

#### 2. Application de la tarification pour l'utilisation des plateaux d'activités

Afin de faciliter le mode d'application d'une tarification en fonction de la diversité des activités de loisir offertes à Saint-Basile-le-Grand et pour en rendre le contrôle efficace, il est possible d'identifier deux types de procédures qui sont reliés à l'utilisation des plateaux d'activités par certaines catégories d'usagers.



La deuxième méthode qui sera utilisée est un coût chargé à l'organisme pour l'utilisation d'un plateau selon les principes énoncés dans « la politique de prêt et de location de plateaux d'activités ».

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire se réserve le droit d'utiliser l'une ou l'autre de ces procédures, compte tenu de sa facilité d'application et de contrôle.

## 9.2 Politique tarifaire pour le prêt et la location de plateaux d'activités

### 1. Principe d'application

#### Définition

*Plateau* Tout site ou aménagement, tant intérieur qu'extérieur permettant la tenue d'une activité soit sportive, culturelle ou de plein air, et ce, en fonction des fins et usagers auxquels il est destiné de par sa nature.

*Terrain* Plateau EXTÉRIEUR d'activité.

*Local* Plateau INTÉRIEUR d'activité.

*Location* Cession contre loyer à un organisme ou une personne, et ce, pour une durée limitée, d'un plateau qui servira à la tenue d'une ou de plusieurs activités.

*Prêt* Location sans frais.

2. Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est le seul intervenant mandaté pour répondre aux demandes de prêt ou de location de plateaux.
3. Les demandes de prêt ou de location faites par les organismes considérés comme associés et par la suite, ceux considérés comme indépendants, seront privilégiées.
4. Les demandes d'organismes externes pourront être acceptées en respectant toutefois les termes de l'article 3.
5. Toute demande de prêt ou de location de plateaux et régie par la politique énoncée dans le présent document.
6. Seuls les plateaux précisés dans ce document sont intégrés dans la présente politique.
7. Seules les personnes autorisées peuvent signer les formulaires de prêt ou de location de plateaux, lorsqu'ils sont conformes à la politique énoncée et au formulaire type annexé aux présentes.

8. Toute dérogation à la présente politique doit être soumise au Conseil municipal pour approbation.

### 9.3 Procédures de prêt et de location

#### Étape 1 - Réservation

Au premier contact du requérant, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire prend note de la date où un plateau est requis et après avoir vérifié sa disponibilité, communique au client :

- Procédures rattachées à la politique de prêt ou de location de plateaux.
- Conditions spécifiques de prêt ou de location (au verso du contrat).

Par la suite, le requérant fait parvenir au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire une lettre à l'en-tête de l'organisme qui fait la demande, et qui comprend tous les détails nécessaires à la rédaction du formulaire de prêt et de location de plateaux, soit:

- Nom de l'organisme
- Adresse de l'organisme
- Numéro de téléphone de l'organisme
- Nom du responsable
- Numéro de téléphone du responsable
- Activité prévue
- Besoins spécifiques à l'activité
- Date(s), durée et horaire de l'activité
- Local désiré

Cette lettre devra être reçue au moins dix jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

#### Étape 2 - Confirmation et signature du contrat

Les deux parties se rencontrent au moins cinq jours ouvrables avant la date prévue pour la tenue de l'activité, pour la signature du formulaire de prêt et de la location d'un plateau.

La confirmation devient effective à la signature de celui-ci. Le requérant doit à ce moment fournir au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire :

- Tout document relatif aux conditions de prêt et de location de plateaux.
- Tout besoin supplémentaire, s'il y a lieu.
- Chèque couvrant la totalité du coût de location s'il s'agit d'un événement séquentiel (s'échelonnant sur une certaine période); la balance étant exigible à la mi-période... entre la date de signature du contrat et la fin de l'activité.

- Un (des) chèque (s) postdaté(s) couvrant le solde du coût de location.

#### Étape 3 - Début de l'activité

La Ville, par l'intermédiaire du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, s'engage lors d'un prêt ou d'une location, à préparer le plateau et fournir les services selon les besoins spécifiés, si telles demandes sont applicables.

Le requérant s'engage à respecter en totalité les conditions de prêt et de location.

#### Étape 4 - Fin de l'activité : remboursement

Si pendant la durée de l'activité, certaines périodes ont dû être annulées pour des causes majeures rendant inutilisable le plateau loué, le requérant se verra rembourser la totalité du montant applicable à la période annulée.

Pour des périodes annulées par le client, celui-ci devra faire la demande sept jours ouvrables avant l'événement et se verra rembourser la totalité du montant applicable à cette annulation.

### 9.4 Principes de subvention

Compte tenu de la nature des différentes activités offertes dans le programme de loisir municipal, les subventions municipales, ou si l'on veut l'aide apportée aux organismes de loisir, peuvent devenir essentielles pour la réalisation d'une activité.

Cette aide de la part de la municipalité prend différents aspects suivant les besoins précis auxquels elle doit répondre, tels que :

*Aide financière* Subvention directe accordée à un organisme pour combler un budget.

*Aide technique* Subvention indirecte caractérisée principalement par la prise en charge par la municipalité des coûts reliés à certains aménagements majeurs, à des locations, à des frais d'entretien ou de surveillance, à des services, etc.

#### 1. Politique d'aide aux organismes de loisirs

Afin d'aider au développement d'activités de loisirs, la Ville de Saint-Basile-le-Grand, par l'intermédiaire de son Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, propose six types d'aide dont pourront se prévaloir les organismes de loisirs.

- Subvention des coûts d'inscription

Cette politique s'adresse aux enfants d'une même famille qui s'inscrivent au programme d'activités de loisirs.

Dans une même famille grandbasiloise, l'enfant qui s'inscrit à l'activité de la plus grande valeur monétaire paie la totalité des coûts requis; le 2<sup>e</sup> enfant qui s'inscrit à l'activité ayant la 2<sup>e</sup> plus grande valeur monétaire obtient un escompte de 10 % et les autres enfants de cette même famille obtiennent une réduction de 20 %.

L'enfant qui s'inscrit à deux activités ne peut bénéficier de la subvention pour la 2<sup>e</sup> activité.

### Exclusions

Les activités libres, aquatiques, semaine de relâche scolaire et camp de jour sont exclus de cette politique.

Ce type d'aide a plusieurs objectifs :

- Alléger le fardeau des familles de plus d'un enfant qui participent aux activités de loisirs.
- Permettre aux organismes de planifier un coût unique d'inscription.
- Inciter les organismes à diminuer la part des recettes provenant d'activités spéciales (danse, souper, vente de chocolat, tirage).
- Inciter les organismes à prévoir un coût d'inscription réaliste en fonction du type d'activité offert et des dépenses s'y rattachant.

### Conditions d'admissibilité

Être reconnu comme organisme associé.

- Subvention spéciale / Programme 1/3

Afin de favoriser la participation de toute la population aux activités de loisirs, il convient d'apporter une aide financière aux personnes dans le besoin qui désirent s'inscrire à une activité récréative, excluant les activités compétitives.

### Procédure d'application pour les activités de loisirs

Sur recommandation du Centre de bénévolat qui fera enquête sur les cas qui lui seront soumis, les coûts d'inscription à une activité seront couverts de la façon suivante :

1/3 du montant doit être absorbé par **le citoyen** (le citoyen paie la totalité des frais de service).

1/3 du montant est payé par **la Ville** et versé à l'organisme (excluant les frais de service).

1/3 du montant est payé par **le Centre de bénévolat** et versé à l'organisme (excluant les frais de service).

**Le fait de se prévaloir de cette politique de subvention exclut le droit de profiter de celle s'appliquant sur les coûts d'inscription.**

- Services offerts par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire offre un soutien aux organismes de loisirs de Saint-Basile-le-Grand.

#### Services offerts

- *Rédaction* du contenu de l'Info-loisirs
- *Promotion et diffusion* des cours et activités offertes
- *Inscription* en ligne
- *Gestion comptable* des inscriptions de l'organisme
- *Photocopies* : Tout document de nature administrative et d'information destiné aux membres et participants.
- *Impression* : Tout document s'adressant à l'ensemble de la population et dont le but est d'informer.

#### Modalités d'application pour le service de photocopies et d'impressions

- La quantité maximale pour la reproduction par photocopie a été fixée à 100 copies par original. Il y aura également limitation de la quantité d'originaux à reproduire.
- Service de prêt de plateaux d'activité pour instructeur bénévole.

#### Principes directeurs

Attendu que la Ville de Saint-Basile-le-Grand reconnaît le travail exceptionnel effectué par les bénévoles qui oeuvrent à divers niveaux au sein de notre communauté.

Attendu que la Ville doit maintenir le contrôle de l'utilisation de ses plateaux d'activités de loisirs.

Attendu que la Ville encourage le perfectionnement de ses entraîneurs dans le cadre de la transmission de connaissance aux usagers sous leur responsabilité.

En conséquence de ce qui précède, la Ville souhaite rendre disponibles des plateaux d'activités en guise d'appréciation et de perfectionnement pour ses bénévoles selon les critères d'admissibilité suivants :

#### Conditions d'admissibilité

- Seuls les organismes associés au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire peuvent présenter une demande d'utilisation.
- Pour que la demande soit admissible, l'ensemble des participants doit être des bénévoles qui oeuvrent au sein de l'organisme, plus spécifiquement à titre d'entraîneur et d'aide-entraîneur.
- La priorité d'utilisation pour l'attribution des plateaux d'activités sera la suivante :
  - La clientèle mineure provenant d'un organisme associé
  - La clientèle adulte provenant d'un organisme associé
  - Les organismes externes qui payent pour l'usage des plateaux
  - Les bénévoles émanant d'un organisme associé
- La Ville rend disponibles ses installations gratuitement pour les bénévoles pendant la même période que celle consentie pour la clientèle mineure dans le cadre de la saison. Tout débordement avant ou après sera facturé selon les dispositions au Plan directeur des loisirs.
- Le plateau d'activité consenti (ex. : terrain de soccer) est en relation directe avec la nature de l'activité dispensée.

### 9.5 Mode de financement des organismes

#### 1. Inscriptions

Les coûts d'inscription à une activité devraient constituer la principale source de revenus pour l'ensemble des organismes. Cet argent doit principalement servir à couvrir les dépenses de fonctionnement reliées à l'activité.

Il serait souhaitable de concilier les coûts d'inscription, pour les activités de nature semblable, afin qu'un prix uniforme puisse être éventuellement envisagé.

Un tel principe est encouragé par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire comme le démontre l'escompte accordé sur les coûts d'inscription.

Les organismes ne désirant pas se prévaloir des privilèges accordés lors des inscriptions englobant les organismes de nature semblable (politique d'aide aux organismes de loisirs) devront toutefois en respecter le principe et accorder une réduction de 10 % au deuxième et 20 % au troisième et autres enfants d'une même famille, cette réduction devant être absorbée par l'organisme.

## 2. Commanditaires

Un commanditaire potentiel constitue une intéressante source de revenus pour couvrir les frais reliés à une activité. Cependant, les fréquentes démarches faites par des organismes auprès des différents marchands provoqueront une saturation d'un tel mode de financement.

## 3. Autres modes de financement

Les organismes peuvent prévoir certains modes de financement pour couvrir leurs dépenses de fonctionnement. Ceux-ci devront toutefois faire état des moyens utilisés lors de la présentation de leurs prévisions budgétaires, et ce, au début de leur année d'opération, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire se réservant le droit d'autoriser ou non ces modes de financement.

### *Tirages*

L'organisme devra être en possession d'un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJQ).

### *Soirées sociales (souters, danses)*

L'organisme devra se procurer un permis de boisson auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Ce permis est obligatoire autant pour le service que pour la vente de boisson alcoolisée.

Des coûts de location sont prévus pour l'utilisation des locaux lors de tels événements.

### *Tournois, spectacles, expositions*

La tenue de ces activités ne devra pas entraver le déroulement des activités régulières de l'organisme. Seront privilégiés les tournois à caractère local, c'est-à-dire ceux impliquant les gens de Saint-Basile-le-Grand.

## 10. Les ressources matérielles • installations et équipement de loisirs

---

La planification des équipements récréatifs doit tenir compte de l'instabilité des goûts et intérêts de l'individu composant toute population urbaine. Ainsi, les objectifs poursuivis devront être périodiquement remis en question.

Cependant, la mise en oeuvre d'un système récréatif devra considérer comme attributs essentiels les problèmes d'opération, d'entretien, de sécurité, de rentabilité, etc. En quelque sorte, il n'importe plus seulement de satisfaire des besoins, mais de les satisfaire de la façon la plus rentable possible.

La planification des équipements sportifs et récréatifs doit tenir compte de normes qui agissent comme guides favorisant ainsi l'application de principes reconnus en matière de récréation, à savoir: 25 âres d'espaces verts/1 000 habitants pour les villes d'importance moyenne. Cette norme de base se découpe comme suit :

- 10 âres/1 000 habitants pour les parcs de voisinage, de quartier municipal, à l'intérieur même des limites du territoire municipal, alors que l'on devrait retrouver.
- 15 âres/1 000 habitants pour les parcs régionaux.

L'application de l'une ou l'autre de ces normes sur le territoire s'effectue habituellement en distribuant les espaces selon quatre échelons que l'on identifie comme suit:

1<sup>er</sup> échelon : l'unité de voisinage desservant  $\pm$  5 000 personnes

2<sup>e</sup> échelon : le quartier ou regroupement d'unités de voisinage desservant  $\pm$  25 000 personnes

3<sup>e</sup> échelon : la municipalité ou un secteur desservant 100 000 personnes et plus

4<sup>e</sup> échelon : la municipalité tout entière et sa région immédiate

### 10.1 Les sites extérieurs

Considérant les caractéristiques géographiques et démographiques du territoire, il apparaît favorable de définir trois types de parcs qui composeront ce qu'on qualifie de site extérieur : **les parcs majeurs, les parcs intermédiaires et les parcs de voisinage.**

- Les parcs majeurs :
  - 1- Parc du Ruisseau
  - 2- Parc des Trinitaires



Ce sont les parcs qui, par leur dimension et les équipements qui les composent, offrent un large éventail de possibilités quant aux activités pouvant y être programmées.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand possède deux espaces, répartis dans deux secteurs bien précis de son territoire, qui peuvent desservir particulièrement bien la population.

Il convient donc d'y développer des infrastructures majeures pouvant satisfaire une participation à toutes sortes d'activités.

Ces parcs devraient, par leur vocation, être équipés d'équipements dits de service, qui sont essentiels pour leur bon fonctionnement: chalet, services sanitaires, éclairage.

#### 1- *Le parc du Ruisseau*

Emplacement : rues Bella-Vista et Principale

Superficie : 864 500 pi<sup>2</sup>

Équipements actuels :

- 1 aréna
- 2 terrains de balle-molle, éclairés
- 1 terrain de balle-molle non éclairé
- 1 terrain de tennis (4 courts), éclairé, avec filet séparateur
- 2 terrains de soccer, éclairé
- 1 chalet de service, incluant boîte-o-sports et sanitaire
- 1 sentier pédestre
- 1 module de jeu récréatif (6-12 ans)
- 1 cage d'entraînement de frappeur
- 1 patinoire extérieure
- 1 jeu de volleyball de plage
- 1 pente à glisser
- 1 roulotte de service
- 1 planchodrome
- 1 jeu de ballon-panier éclairé
- 1 piste BMX
- 1 parc de jeux d'eau
- 1 parc de module d'entraînement
- 1 sanitaire près des jeux d'eau

La proximité du ruisseau Massé constitue un point important dans le choix de ce parc pour l'implantation de diverses installations sportives.

En effet, il offre d'énormes possibilités pour l'aménagement de parcours de plein air, tels : une piste d'hébertisme, sentier de nature, randonnée pédestre, ski de fond, etc.

## 2- *Le parc des Trinitaires*

Emplacement : montée des Trinitaires

Superficie : 338 600 pi<sup>2</sup>

Équipements actuels :

- 1 terrain de baseball, éclairé
- 1 chalet de service
- 1 module de jeu récréatif (6-12 ans)
- 1 module de jeu récréatif (6 ans et moins)
- 1 terrain de soccer
- 2 balançoires
- 1 abri

La planification d'équipement futur à cet endroit nécessite cependant l'acquisition de terrains supplémentaires afin de respecter une dimension minimum pour ce genre de parc.

- Les parcs intermédiaires :

- 1- Parc de la Seigneurie
- 2- Parc de la Chanterelle
- 3- Parc / école Jacques-Rocheleau
- 4- Parc Duquet
- 5- Parc Dufresne
- 6- Parc des Cheminots
- 7- Parc des Mésanges
- 8- Parc du Héron
- 9- Parc Basile-Daigneault
- 10- Parc Amédée-Larivière
- 11- Parc de Montpellier
- 12- Parc Prudent-Robert
- 13- Site du ministère de la Défense nationale

Ces parcs, de superficie moyenne, sont limitatifs quant au genre et au nombre d'activités qui peuvent s'y tenir. Ceux-ci sont répartis dans les différents quartiers de la ville aux endroits à forte densité de population.

Les parcs intermédiaires ont une vocation axée sur les activités sportives et de récréation, et leur fonction est d'offrir un soutien aux deux parcs majeurs.

Ainsi, les activités qui y seront pratiquées le seront à petite échelle, tantôt sous forme de dépannage ou encore sous forme saisonnière, en fonction de la nature des activités.

### 1- *Le parc de la Seigneurie*

Emplacement : quadrilatère / des Saules, chemin Saint-Louis, Robert, du Parc.  
Superficie : 299 800 pi<sup>2</sup>

Équipements actuels :

2 terrains de balle-molle  
7 terrains de soccer  
2 abris  
Animaux à ressort  
Plate-forme tournante  
1 jeu de pétanque  
1 module de jeu récréatif

L'emplacement de ce parc, au centre du secteur le plus peuplé, en fait un des plus accessibles. Cependant, cette proximité peut comporter certains dangers quant à la tranquillité des maisons avoisinantes. Il serait donc important de conserver, pour ce parc, une vocation « de jour » pour les activités sportives, donc aucune planification en vue de l'installation d'éclairage.

### 2- *Le parc de la Chanterelle*

Emplacement : rue de la Chanterelle  
Superficie : 25 000 pi<sup>2</sup>

Équipements actuels :

1 abri  
3 balançoires  
1 module de jeu récréatif (6 ans et moins)  
Animaux à ressort

Compte tenu de la clientèle desservie par l'école de la Chanterelle, ce parc est principalement aménagé en aire de jeux pour enfants selon le principe des parcs de voisinage.

### 3- *Le parc / école Jacques-Rochelleau*

Situé à l'arrière de l'école Jacques-Rochelleau, ce parc possède deux terrains de soccer éclairés ainsi que l'espace nécessaire à la tenue d'événements spéciaux. Compte tenu de la proximité des maisons, il est nécessaire de promouvoir une utilisation de jour pour ce parc, à l'exception des terrains de soccer qui demeureront l'activité majeure.

#### 4- *Le parc des Mésanges*

Ce parc est situé entre les rues des Colibris et des Grives. Il est aussi pourvu d'équipement pouvant desservir une clientèle de 0-6 ans.

#### 5- *Le parc Duquet*

Ce parc est situé dans le secteur nord de la route 116 au sud-est de la rue Champagne. D'une superficie de 111 500 pi<sup>2</sup>, le parc est équipé de divers jeux pour enfants.

Jeu de pétanque  
Jardin communautaire

#### 6- *Le parc Dufresne*

Emplacement : à l'extrémité de la rue des Prés  
Superficie : 47 000 pi<sup>2</sup>

Ce parc est équipé d'un module de jeux, d'animaux à ressorts et de glissoire.

#### 7- *Le parc des Cheminots*

Emplacement : à l'extrémité des rues Beauchemin et Ménard  
Superficie : 168 400 pi<sup>2</sup>

Ce parc est équipé d'un module de jeux, d'animaux à ressorts et de glissoire.

#### 8- *Le parc du Héron*

Emplacement : rue du Héron  
Superficie : 12 610 pi<sup>2</sup>

Ce parc est équipé d'un module de jeux (6 à 12 ans), balançoires pour enfants (bébés), banc et poubelle.

#### 9- *Le parc Basile-Daigneault*

Emplacement : coins Basile-Daigneault et des Cerisiers  
Superficie : 67 184 pi<sup>2</sup>

Ce parc est équipé de deux modules de jeux (18 mois à 5 ans / 6 à 12 ans), balançoires pour enfants (bébés), deux animaux à ressorts, fontaine, bancs, poubelles et support à vélo.

#### 10- Le parc Amédée-Larivière

Emplacement : coins rue Amédée-Larivière et Louis-Racine

Superficie : 29 469 pi<sup>2</sup>

Ce parc est équipé de deux modules de jeux (18 mois à 5 ans / 6 à 12 ans), balançoires pour enfants (bébés), un animal à ressort, table à pique-nique, bancs, poubelles et support à vélo.

#### 11- Le parc de Montpellier

Emplacement : avenue de Montpellier

Superficie : 122 160 pi<sup>2</sup>

Ce parc est équipé d'un jeu d'eau, tables à pique-nique, fontaine, bancs, poubelles, support à vélo et toilettes.

#### 12- Le parc Prudent-Robert

Emplacement : chemin du Richelieu et montée Robert

Superficie : 11 060 pi<sup>2</sup>

Ce parc est équipé de tables à pique-nique, fontaine, bancs, poubelles et support à vélo.

#### 13- Site du ministère de la Défense nationale

Emplacement : rang des Vingt

Superficie : 320 295 pi<sup>2</sup>

Ce parc est équipé de cinq terrains de soccer, d'estrades, poubelles et toilettes.

- Les parcs de voisinage

- 1- Pont de Pruche
- 2- Parc des Fromagers
- 3- Parc des Artisans

Les parcs de voisinage ont en général une vocation axée sur le loisir et la détente et leur émergence est fonction de l'accroissement de la population dans un secteur donné.

L'aménagement de ces parcs et les équipements qu'on y installe gravitent autour du thème « aire de jeux pour enfants ».

Cependant, bien que les activités soient fort variées, il n'en demeure pas moins que ces sites peuvent devenir un endroit de loisirs intergénérationnel.

### 1- *Le parc du Pont de Pruche*

D'une superficie actuelle de 120 000 pi<sup>2</sup>, ce parc, situé en bordure de la rue Boileau, dessert particulièrement bien la population du secteur délimité par la rue Principale et la route 116.

Ce dernier étant déjà pourvu de deux parcs intermédiaires (de la Seigneurie et Jacques Rocheleau), celui du pont de Pruche assurera une vocation d'aire de jeux pour les jeunes et d'aire de détente pour les adultes, la superficie du parc permettant d'isoler ces deux types d'aménagement.

Équipements actuels :

- Module de jeu récréatif
- Glissoire
- Animaux à ressort
- Balançoires
- Jardin communautaire

### 2- *Le parc des Fromagers*

Le parc des Fromagers est de dimension moyenne et dessert le quartier dit des maisons mobiles. D'une superficie de 47 800 pi<sup>2</sup>, celui-ci est aménagé principalement en aire de jeux pour enfants.

Équipements actuels :

- 1 module de jeu récréatif
- Animaux à ressort
- Balançoires
- Glissoires
- Échelle inclinée

### 3- *Le parc des Artisans*

Compte tenu de la proximité d'une garderie et d'enfants en bas âge dans le secteur, nous avons aménagé les équipements suivants :

- 1 module de jeu récréatif (6 ans et moins)
- Animaux à ressort
- 1 balançoire / adultes
- 1 aire de détente (gloriette) près de la bibliothèque

## 10.2 Les principes d'attribution des ressources physiques

### 1. Les prémisses

- La municipalité reconnaît les besoins émanant de sa collectivité relativement à la pratique d'activités de loisirs, culturels, sportifs et communautaires.

Dans ce cadre, elle compte s'assurer que les citoyens puissent avoir accès, dans la mesure des ressources disponibles, à un ensemble de moyens leur permettant de combler ces besoins.

Pour ce faire, elle rend disponible un réseau de ressources physiques qui permet la pratique d'activités variées et soutient le développement d'une offre de services unifiée.

- La municipalité entend, dans la limite de ses pouvoirs, intervenir pour assurer la qualité des services offerts à la clientèle, dans la mesure où des ressources communautaires sont mises à contribution.

La municipalité se préoccupe de la sécurité des usagers de même que la qualité des services qui leur sont destinés.

De ce fait, en tout respect des pouvoirs des utilisateurs de services, elle se réserve le privilège de mettre en place des mécanismes de supervision et d'intervenir au besoin.

- La municipalité assure la mise en place de services s'adressant à la masse, dans le cas où ces besoins ne peuvent être pris en charge par le milieu.

De ce fait, elle assure un accès à des services s'adressant à la population en général, dans la mesure où ces services ne s'inscrivent pas dans le cadre du mandat exclusif reconnu à des groupes du milieu.

Selon le dynamisme du milieu, elle interviendra provisoirement ou en permanence.

### 2. La contribution municipale en rapport aux ressources physiques

La municipalité permet l'accès à des ressources physiques pour la pratique d'activités physiques, sportives et culturelles.

Ces accès se traduisent par la détermination de périodes accessibles à même des ressources locales existantes et, dans certains cas, à des ressources situées dans des municipalités avoisinantes, selon les possibilités.

### 3. Les priorités municipales

La municipalité priorise la mise en place de services s'adressant à l'ensemble de la population qu'ils soient administrés par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ou par un intervenant du milieu accrédité.

De plus, la municipalité soutient la mise en place de services s'adressant à des clientèles de tous types.

Consciente de ses responsabilités face à la collectivité, la municipalité doit cependant préciser sa position au cas où elle devrait faire face à des ressources limitées.

Pour ce faire, elle croit approprié de se référer à la nature des besoins exprimés.

#### Politiques d'utilisation des locaux

- Les demandes d'utilisation sont traitées selon la « Politique de reconnaissance et de soutien des organismes sans but lucratif et groupes du milieu ».
- Le calendrier d'utilisation des locaux est établi du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.
- Les demandes de locaux sont faites **par écrit**, au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, dans un délai de sept jours entre la date de la demande et la date de la tenue de l'activité.
- Les modifications de la demande et les annulations doivent être faites auprès du Service dans un délai **minimum de 48 heures**. Dans certains cas, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire ne peut garantir un délai précis pour l'annulation d'un local obtenu, notamment au niveau des locaux de la Commission scolaire des Patriotes.

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire se réserve le droit d'apporter toute modification jugée utile pour la sécurité, l'entretien ou le bon ordre des lieux et équipements mis à la disposition des organismes de loisirs.

- Les heures d'utilisation des locaux :
  - de 17 h 30 à 20 h 30, la priorité est donnée aux enfants;
  - de 20 h 30 à 23 h, la priorité est donnée aux adultes;
  - le matin et l'après-midi, la priorité est donnée aux activités de loisir

Dans tous les cas, la priorité est donnée aux activités se déroulant sur une base continue.



Note : *Le surveillant affecté à une activité est toujours sur place 30 minutes avant l'heure indiquée sur le contrat. Si personne ne s'est présenté 30 minutes après l'heure indiquée sur le contrat, le surveillant quitte les lieux et le responsable sera facturé en conséquence.*

## ACCÈS ET UTILISATION DES LOCAUX

Un organisme ou groupe d'individus peut se voir refuser un local pour des raisons telles : nombre insuffisant de participants, type d'activité non approprié, etc.

Un organisme ou groupe d'individus ne peut faire ou faire faire quelque transformation que ce soit, ni ne vendre aucun service, ni aucun bien, ni opérer aucun commerce sans une autorisation écrite du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

## RESPONSABLE D'ACTIVITÉ

Un responsable d'activité doit être un adulte (18 ans et plus). Le responsable doit:

- Être *présent* du début à la fin de l'activité sinon l'accès aux locaux peut être refusé.
- *Inform*er le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire *de toute annulation partielle* de son activité dans les *48 heures précédant l'activité*, faute de quoi l'organisme ou le groupe doit rembourser les frais encourus.
- *Faire respecter les locaux et les biens* mis à leur disposition et voir à leur utilisation selon les règles d'usage.
- *Prévoir les différents besoins en terme d'équipement* en faisant une demande de réservation d'équipement auprès du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

Note : *Le responsable de l'activité ou qui que ce soit de son groupe, ne peut prendre aucune entente avec le surveillant (locaux, matériel, etc.). Toute demande ponctuelle doit être autorisée au préalable par le coordonnateur aux équipements et installations.*

## CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES

Le groupe ou le responsable doit préalablement *demand*er l'*autorisation* au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire en vue de l'obtention d'un permis pour la consommation d'alcool dans tout local ou terrain relevant de la municipalité, conformément à la RACJQ.

## GYMNASE : SOULIERS DE SPORT

Les souliers de sport sont *obligatoires* dans tous les gymnases. Tout soulier de sport marquant les planchers n'est pas toléré. Advenant des frais inhérents à un ménage nécessaire, suite à une mauvaise utilisation de chaussures ou d'équipement, les frais sont imputés au responsable ou à l'organisme.

## PRÊT D'ÉQUIPEMENT SUR PLACE

Tout organisme peut emprunter, auprès du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, certains équipements en faisant la demande directement au Service.

## TARIF

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire facture l'organisme pour les frais encourus lors de l'utilisation d'une salle ou d'un terrain selon les situations suivantes :

- Pour des activités *qui n'ont pas été annulées* (annulations occasionnelles et partielles) selon les règles prévues qu'il s'agisse d'adultes ou d'enfants.
- Pour des activités dont les responsables n'ont pas respecté les ententes.
- Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire exige le paiement à l'avance de la totalité des frais de location imputables à toute activité pour enfants ou adultes, programmée par un groupe privé.

### 10.3 Les locaux

Les locaux, ce sont tous les sites disponibles pour la tenue d'activités intérieures. Ceux-ci peuvent être la propriété de la Ville, loués ou disponibles dans le cadre d'une entente avec d'autres organismes.

Ces locaux, selon leur type et leur dimension, ont des vocations variées et permettent la tenue d'activités tant sportives que socioculturelles.

## ***École Jacques-Rochelleau***

- SECTION I      *Description et utilisation des locaux*
- SECTION II     *Facilités extérieures*
- SECTION III    *Équipement mis à la disposition de LA VILLE*
- SECTION IV    *Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition*

## SECTION I ❖ ÉJR

.....

### **Description et utilisation des locaux**

Local	Description	Utilisation
001	Entrée 27,4 m <sup>2</sup>	Circulation
004	Entrée du côté cafétéria	Circulation
006	Toilettes - garçons	Sanitaire
007	Salle polyvalente 158,6 m <sup>2</sup>	Activité
009	Toilettes - filles	Sanitaire
101	Escalier 28,7 m <sup>2</sup>	Circulation
101-A	Dépôt	Entreposage
106	Gymnase 429 m <sup>2</sup>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plancher</li><li>- Capacité : 300 personnes</li><li>- Activités sportives, culturelles et sociales</li></ul>

### **Facilités extérieures**

Description	Utilisation
Stationnement	Stationnement de véhicules après les heures de classe pour les personnes qui utilisent les locaux
Cour de récréation	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jeux récréatifs et sportifs</li><li>- Ralliement de personnes</li><li>- Pratique de corps de cadets, musique, majorettes, etc.</li><li>- Fête champêtre</li></ul>
Remise à déchets	Remiser les déchets après les activités

## SECTION IV ❖ ÉJR

.....

### ***Équipement mis à la disposition de LA VILLE***

Local	Équipement
007 • Cafétéria	- 8 tables - 16 chaises
106 • Gymnase	- Bancs suédois - 8 poteaux de badminton - 8 poteaux de ballon volant Les équipements fixes : - 31 tapis

### ***Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition***

Local	Utilisation
007 • Salle polyvalente	Activités socioculturelles
106 • Gymnase	Activités sportives Activités sociales

## ***École de la Chanterelle***

SECTION I      *Description et utilisation des locaux*

SECTION II     *Facilités extérieures*

SECTION III    *Équipement mis à la disposition de LA VILLE*

SECTION IV     *Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition*

## SECTION IV ❖ ÉC

### **Description et utilisation des locaux**

Local	Description	Utilisation
123	Corridor 41,75 m <sup>2</sup>	Circulation
124	Toilettes - filles 25 m <sup>2</sup>	Sanitaire
125	Salle polyvalente 199 m <sup>2</sup>	- Plancher de tuiles - Capacité : 150 personnes - Activités socioculturelles
127	Entrée 5,75 m <sup>2</sup>	Circulation
129	Théâtre 25,5 m <sup>2</sup>	
130	Cuisine 9,75 m <sup>2</sup>	
131	Toilettes - garçons 25 m <sup>2</sup>	Sanitaire
144	Vestiaire - garçons 41,5 m <sup>2</sup>	
147	Corridor 12 m <sup>2</sup>	Circulation
148	Entrée 1,5 m <sup>2</sup>	Circulation
152	Dépôt 2 m <sup>2</sup>	Entreposage
154	Gymnase 433,75 m <sup>2</sup>	- Capacité : 350 personnes - Actives sportives seulement
154.1	Dépôt 16,1 m <sup>2</sup>	Entreposage
159	Corridor 62,25 m <sup>2</sup>	Circulation

## SECTION II ❖ ÉC

.....

### **Facilités extérieures**

Description	Utilisation
Stationnement	Stationnement de véhicules après les heures de classe pour les personnes qui utilisent les locaux

### **Équipement mis à la disposition de LA VILLE**

Local	Équipement
125 • Salle polyvalente	- 19 tables 4' x 4'
154 • Gymnase	- Appareils fixes - 4 poteaux de badminton - poteaux de ballon volant

### **Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition**

Local	Équipement
125 • Salle polyvalente	Activités socioculturelles : - Théâtre - Cinéma
	Activités spéciales : - Soupers, danses, réceptions, expositions, réunions
154 • Gymnase	Activités sportives uniquement



## ***Pavillon Saint-Basile-le-Grand***

- SECTION I      *Description et utilisation des locaux*
- SECTION II     *Facilités extérieures*
- SECTION III    *Équipement mis à la disposition de LA VILLE*
- SECTION IV    *Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition*

## SECTION I ❖ PSB

.....

### **Description et utilisation des locaux**

Local	Description	Utilisation
003	Dépôt 14,8 m <sup>2</sup>	Remiser le matériel de la Ville
004	Entrée 24,4 m <sup>2</sup>	Circulation
005	Toilettes – garçons 19,1 m <sup>2</sup>	Sanitaire
006	Salle polyvalente 191,5 m <sup>2</sup>	- Plancher de tuiles - Capacité : 150 personnes - Activités sportives, culturelles et sociales
007	Toilettes – filles 19,1 m <sup>2</sup>	Sanitaire
014	Corridor 26,2 m <sup>2</sup>	
016	Corridor 15,1 m <sup>2</sup>	

### **Facilités extérieures**

Description	Utilisation
Cour de récréation	- Jeux récréatifs et sportifs - Ralliement de personnes - Pratique du corps de cadets, musique, majorettes, etc. - Fête champêtre - Tennis

### **Équipement mis à la disposition de LA VILLE**

Description	Utilisation
006 • Salle polyvalente	- Tables et chaises

## SECTION IV ❖ PSB

---

### **Activités de LA VILLE dans les locaux mis à sa disposition**

Description	Utilisation
006 • Salle polyvalente (auditorium)	Activités culturelles Activités communautaires Activités sportives  - Baladi - Danse exercice et aérobie - Yoga  Activités spéciales : - Réunions - Danses - Réceptions - Expositions

## ***École de la Mosaïque***

### SECTION I      *Description et utilisation des locaux*

**Description et utilisation des locaux**

Local	Description	Utilisation
102	Entrée 97,2 m <sup>2</sup>	Circulation
113	Salle polyvalente 102,1 m <sup>2</sup>	
113.2	Cuisinette 14,6 m <sup>2</sup>	
117	Gymnase 502,2 m <sup>2</sup>	- Capacité : 350 personnes - Activités sportives seulement
117.2	Dépôt 10,3 m <sup>2</sup>	Entreposage
139	Toilettes – garçons 35 m <sup>2</sup>	Sanitaire
140	Vestiaires – garçons 12,6 m <sup>2</sup>	
141	Vestiaires – filles 12,6 m <sup>2</sup>	
142	Toilettes – filles 35 m <sup>2</sup>	Sanitaire

### **Centre civique Bernard-Gagnon**

- Bureaux de la coordonnatrice aux programmes, de l'agent de communication et de l'agent de programmation d'activité d'animation.
- Locaux de différentes superficies pour la tenue d'activités.
- Salle de conférence
- Salle multifonctions incluant une cuisinette
- Facilités tels écran permanent, projecteur
- Monte-personne
- Vestiaire
- Bureau polyvalent
- Vestiaire des arbitres

### **Centre communautaire Lise-B.-Boisvert**

- Bureaux du directeur, du secrétariat et du coordonnateur culturel (poste vacant).
- Salle de réunion
- Salle polyvalente
- Dojo

### **Aréna**

- Bureaux du coordonnateur aux équipements et installations, de l'agent d'utilisation de plateaux, des hommes à tout faire et des opérateurs
- Glace
- Vestiaires
- Bureau pour les organismes
- Locaux et espaces d'entreposage
- Boutique du professionnel
- Casse-croûte
- Bar

### **Bibliothèque**

- Bureau de la directrice, de la technicienne en documentation, commis et agente administrative
- Salle de généalogie et d'histoire Antonio Gagnon
- Salle de réunion avec wet-bar
- Vestiaire
- Cuisinette pour les employés
- Chute à livres

### ***Entrepôt Maison Éthier***

- Rangement pour nos organismes et matériel de loisir

### ***Édifices municipaux communautaire et culturel***

Édifice Jeannine-Trudeau-Brosseau

- Local des fermières
- Salle de l'Âge d'Or

Maison scout

- Mouvement scout de Saint-Basile-le-Grand

Édifice Léopold Bouchard

- Centre de bénévolat
- Locaux de rangement

Maison des jeunes la Butte

## 11. Les ententes de service

---

La municipalité favorise la création et l'entretien de relation avec les Villes et les différents corps publics et privés de notre région, particulièrement pour la promotion d'activités de loisirs. C'est le cas notamment de:

1- Commission scolaire des Patriotes

2- Multi Sports

Protocole d'entente favorisant l'accessibilité à leurs activités sportives

3- Ski Mont-Bruno

Journées du citoyen

4- Club de golf de la Rive-Sud

Entente permettant à dix jeunes de 8 à 14 ans de s'initier aux rudiments du golf.

5- Défense nationale

Terrain de soccer