

Politique de soutien aux organismes

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



**Saint-Basile-
le-Grand**

Adoptée le 3 juillet 2023

Préambule

La politique de soutien aux organismes est un outil de référence, autant pour les organismes partenaires, le personnel du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire que les membres du conseil municipal. Elle a pour mission 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 les partenaires, afin de maintenir et améliorer le bien-être des citoyennes et citoyens.

Par cette politique, la Ville reconnaît l'importance de la présence des organismes au sein de la communauté, ceux-ci permettant de fournir à l'ensemble des citoyens une offre de services diversifiée et de qualité.

Les réflexions suivantes sont au cœur des préoccupations municipales en matière de qualité de vie des citoyens :

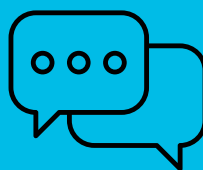
- La reconnaissance de l'apport des organismes à l'offre de services aux citoyens et le soutien de leurs initiatives ;
- Une approche municipale uniforme et équitable envers l'ensemble des organismes ;
- L'amélioration continue des services aux citoyens par la communauté ;
- L'encadrement des rapports entre la Ville et les partenaires du développement en matière de loisirs, de sport, de culture et de vie communautaire.

C'est dans cette perspective que la Ville de Saint-Basile-le-Grand s'engage à redéfinir les critères de soutien pour ses organismes et à déterminer le soutien accordé à ceux-ci.

Les objectifs de la politique



Doter la Ville d'un cadre de référence afin de bien définir et harmoniser le soutien administratif, technique et promotionnel qu'elle accorde aux organismes.



Améliorer les communications et les relations entre la Ville et les organismes du milieu par des outils clairs et bien définis.



Favoriser une utilisation optimale et équitable des ressources disponibles en fonction de la vision de la Ville et de ses priorités.

Admissibilité

Critères d'admissibilité

Afin de déposer une demande de soutien à la Ville, les organismes doivent d'abord s'assurer de répondre aux critères suivants :

- ✓ Être un organisme à but non lucratif dûment constitué selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* et opérer selon la loi et les dispositions prévues dans ses lettres patentes et ses règlements généraux ;
- ✓ Être conforme aux exigences légales en vigueur (Registraire des entreprises du Québec) ;
- ✓ Être dirigé par un conseil d'administration élu par l'assemblée générale des membres ;
- ✓ Œuvrer sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand et/ou déployer une offre de services aux citoyens grandbasilois ;
- ✓ Ne pas concurrencer ou dédoubler l'offre de services déjà offerte par d'autres organismes ou par la Ville, à moins que les besoins ne soient pas comblés ;
- ✓ Œuvrer dans l'un des secteurs d'activités définis par la Ville soit communautaire, culturel et sports et loisirs ;
- ✓ Détenir toutes les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de ses activités et de ses biens, dont une assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 000 000 \$.


Exclusions

Les organisations suivantes ne sont pas admissibles à la politique de la Ville et sont considérées comme des clients privés, notamment pour l'application de la tarification en vigueur.

- ✗ Les entreprises et organismes privés ;
- ✗ Les groupes spontanés, privés ou non incorporés ;
- ✗ Les organismes religieux dont la mission première est la promotion et la pratique des croyances religieuses, qui célèbrent des services et rites religieux, ou réalisant des activités apparentées ;
- ✗ Les ordres professionnels et les organisations syndicales ;
- ✗ Les organisations politiques ;
- ✗ Les garderies et les écoles privées ;
- ✗ Les associations de locataires et les coopératives d'habitation.

Secteurs d'activités

Définition des niveaux selon les secteurs d'activités



Communautaire

Local

Régional

Extérieur



Culturel

Local

Régional

Extérieur



Sport et loisirs

Local

Régional

Extérieur



Organisme communautaire

Organisme à but non lucratif offrant des activités, des programmes et des services dans les domaines du développement social, de l'entraide, du soutien et de l'aide à la personne, de l'amélioration de la qualité de vie des citoyens, etc.

Niveau local

Pour être considéré comme local, un minimum de 60 % des bénéficiaires de l'organisme doit être constitué de citoyens grandbasilois et ses activités doivent être déployées en partie ou en totalité sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand.

Niveau régional

Pour être considéré comme régional, un organisme doit faire partie du territoire de la MRC de la Vallée-du-Richelieu (MRCVR) ou d'une ville limitrophe. De plus, celui-ci doit offrir certaines activités sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand ou considérer les citoyens grandbasilois comme une clientèle régulière à desservir.

Niveau extérieur

Nous retrouvons dans cette catégorie les organismes qui œuvrent principalement à l'extérieur de Saint-Basile-le-Grand, mais qui desservent ponctuellement les citoyens grandbasilois.



Organisme culturel

Organisme à but non lucratif dont la mission est de diffuser, mettre en valeur, soutenir ou réaliser des activités d'un ou de plusieurs secteurs culturels (ex. : arts de la scène, arts visuels, littérature, cinéma, patrimoine, histoire, etc.).

Par sa politique culturelle, la Ville reconnaît l'importance de la culture comme moteur de développement de l'identité grandbasiloise et du sentiment d'appartenance des citoyens à leur communauté, et, de ce fait, le caractère distinct de ce secteur. De plus, pour atteindre les objectifs de sa politique culturelle, la Ville doit agir comme agent facilitateur auprès de ces organismes afin de les soutenir dans l'atteinte de leurs objectifs. C'est dans cette perspective que, dans le cadre de la politique de soutien des organismes, la Ville assouplit les conditions à remplir pour bénéficier des niveaux de soutien local et régional pour les organismes de ce secteur d'activité.

Niveau local

Pour être considéré comme local, un minimum de 25 % des membres de l'organisme doit être constitué de citoyens grandbasilois et ses activités doivent être déployées en partie ou en totalité sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand.

Niveau régional

Pour être considéré comme régional, un minimum de 5 % des membres de l'organisme doit être constitué de citoyens grandbasilois et une partie de ses activités doit être déployée sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand.

Niveau extérieur

Nous retrouvons dans cette catégorie les organismes qui œuvrent principalement à l'extérieur de Saint-Basile-le-Grand, mais qui desservent ponctuellement les citoyens grandbasilois.



Organisme sport et loisirs

Organisme à but non lucratif touchant spécifiquement le domaine des loisirs et du sport. Par « loisirs », la Ville entend les activités sociales, intellectuelles et créatives pratiquées volontairement dans les temps libres des citoyens.

Niveau local

Pour être considéré comme local, un minimum de 60 % des membres de l'organisme doit être constitué de citoyens grandbasilois et ses activités doivent être déployées en partie ou en totalité sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand. Pour les organismes qui ont des ententes intermunicipales, l'atteinte du pourcentage est calculée en combinant les membres de l'ensemble des villes qui font partie de l'entente, et utilisant des plateaux dans toutes ces villes.

Niveau régional

Pour être considéré comme régional, un minimum de 30 % des membres de l'organisme doit être constitué de citoyens grandbasilois et une partie de ses activités doit être déployée sur le territoire de Saint-Basile-le-Grand.

Niveau extérieur

Nous retrouvons dans cette catégorie les organismes qui œuvrent principalement à l'extérieur de Saint-Basile-le-Grand, mais qui desservent ponctuellement les citoyens grandbasilois.

Les engagements de l'organisme

Pour obtenir et maintenir sa reconnaissance municipale, l'organisme doit s'engager à :

- Respecter les orientations, les politiques et les procédures de la Ville ;
- S'engager à procéder aux vérifications des antécédents judiciaires des membres du conseil d'administration, des bénévoles et des employés œuvrant auprès des clientèles vulnérables ;
- Tenir une assemblée générale annuelle à laquelle les membres auront dûment été convoqués et informer la Ville de la date, de l'endroit et de l'heure de celle-ci ;
- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire le logo officiel de l'organisme (si existant) ;
- Ne pas utiliser le logo, l'image ou le sceau de la Ville, et ce, dans aucun outil, sans l'avoir fait préalablement autoriser par la Ville ;
- Accepter que le répondant municipal de l'organisme (ou une autre personne désignée par la Ville) assiste aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle à titre d'observateur ;
- Remettre les règlements généraux et les coordonnées des membres du conseil d'administration à jour ;
- Fournir la liste des membres, incluant les adresses complètes ;
- Fournir les rapports financiers et le bilan des activités de la dernière année ;
- Maintenir les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de ses activités et de ses biens, dont une assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 000 000 \$;
- Fournir sur demande tout autre document jugé pertinent.

Les types de soutien offerts aux organismes

La Ville offre du soutien aux organismes selon trois volets :

Administratif

Technique

Promotionnel

Il est à noter que ces types de soutien sont variables selon les catégories et les niveaux de reconnaissance. Ils sont également conditionnels aux disponibilités des équipements, plateaux ou ressources de la Ville.

Les catégories

Chacun des secteurs (communautaire, culturel, sport et loisirs) se divise en catégorie selon le groupe d'âge de la majorité de la clientèle desservie par l'organisme :

Prioritaire Organisme dont la clientèle est majoritairement composée de membres âgés de 21 ans et moins ou de 55 ans et plus, ou desservant une clientèle de personnes handicapées.

Régulière Organisme dont la clientèle est composée majoritairement de membres âgés de 21 ans et plus.

Pour qu'un organisme soit considéré dans chacune des catégories et puisse ainsi avoir accès à la grille de tarification liée à cette catégorie, la clientèle utilisant le plateau doit représenter au moins 70 % des participants à l'activité.

Ordre de préséance des clientèles

Selon ses politiques, la Ville priorise les demandes selon l'ordre suivant :

- 1 Activités organisées par la Ville
- 2 Organismes de niveau local jeunesse et organismes desservant une clientèle de personnes handicapées
- 3 Organismes de niveau local aîné
- 4 Organismes de niveau local adulte
- 5 Autres

Soutien administratif

Le soutien administratif consiste à faciliter et soutenir le fonctionnement des organismes.

Types de soutien :

- Photocopies
- Inscriptions en ligne
- Assistance-conseil
- Vérification des antécédents judiciaires

Soutien technique

Le soutien technique consiste à soutenir la mise en place des activités et des services offerts par l'organisme.

Types de soutien :

- Prêt de plateaux (gymnases, salles, installations sportives, etc.)
- Prêt de matériel
- Transport de matériel
- Entreposage

Soutien promotionnel

Le soutien promotionnel permet à l'organisme de faciliter ses communications afin de rejoindre sa clientèle.

Types de soutien :

- Affichage sur les panneaux promotionnels extérieurs de format 4x8 pieds (la production et l'impression sont aux frais de l'organisme)
- Vitrines d'information
- Affichage dans les bâtiments municipaux
- Publication dans *l'Info-Loisirs*
- Mention sur la page Web de la Ville dédiée aux organismes
- Mention au calendrier Web des activités des organismes
- Publication dans l'infolettre
- Inscription au calendrier municipal (version papier)
- Publication sur la page Facebook de la Ville

Pour connaître les normes d'affichage et les règles de diffusion, consultez la politique d'affichage et de diffusion, disponible en ligne.

Tableau de soutien pour les catégories d'organismes

Secteurs : communautaire / culturel / sport et loisirs

Catégorie :
Prioritaire

Types de soutien	Niveau		
	Local	Régional	Extérieur
Soutien administratif			
Photocopies	5 000	500	ND
Inscriptions en ligne (uniquement pour les organismes jeunesse)	✓	ND	ND
Assistance-conseil	✓	✓	ND
Vérification des antécédents judiciaires	✓	ND	ND
Soutien technique			
Location de salle pour une assemblée générale annuelle (AGA)	Gratuit	Gratuit	Tarifé
Location de la salle 2 au centre civique Bernard-Gagnon pour une réunion de conseil d'administration (CA)	Gratuit	1 gratuité	Tarifé
Location de salle ou de plateau pour des activités régulières	Tarifé	Tarifé	Tarifé
Location de salle ou de plateau pour une activité de reconnaissance (1x par année)	Gratuit	Tarifé	Tarifé
Location de salle ou de plateau pour un événement (durée maximale de 2 jours)	1x par année	Tarifé	Tarifé
Prêt de matériel	Gratuit	Tarifé	Tarifé
Location de matériel audiovisuel (dans les locaux de la Ville seulement)	Gratuit	Gratuit	Tarifé
Entreposage	Gratuit	ND	ND
Soutien promotionnel (Selon l'application de la politique d'affichage et de diffusion)			
Panneau promotionnel extérieur de format 4x8 pieds (coût de la confection et de l'impression du panneau non inclus)	✓	✓	ND
Vitrines d'information	✓	✓	ND
Affichage dans les bâtiments municipaux	✓	✓	ND
Publication dans l' <i>Info-Loisirs</i> (uniquement pour les organismes jeunesse)	✓	ND	ND
Mention sur la page Web de la Ville dédiée aux organismes	✓	✓	✓
Mention au calendrier Web des activités des organismes	✓	✓	✓
Publication dans l'infolettre	✓	✓	ND
Mention dans le calendrier municipal (version papier)	✓	ND	ND
Publication sur la page Facebook (événements spéciaux seulement, maximum 1x par mois)	✓	ND	ND

Tableau de soutien pour les catégories d'organismes

Secteurs : communautaire / culturel / sport et loisirs

Catégorie :
Régulière

Type de soutien	Niveau		
	Local	Régional	Extérieur
Soutien administratif			
Photocopies	5 000	500	ND
Inscriptions en ligne (uniquement pour les organismes jeunesse)	ND	ND	ND
Assistance-conseil	✓	✓	ND
Vérification des antécédents judiciaires	✓	ND	ND
Soutien technique			
Location de salle pour une assemblée générale annuelle (AGA)	Gratuit	Gratuit	Tarifé
Location de la salle 2 au centre civique Bernard-Gagnon pour une réunion de conseil d'administration (CA)	Gratuit	Tarifé	Tarifé
Location de salle ou de plateau pour des activités régulières	Tarifé	Tarifé	Tarifé
Location de salle ou de plateau pour une activité de reconnaissance (1x par année)	Gratuit	Tarifé	Tarifé
Location de salle ou de plateau pour un événement (durée maximale de 2 jours)	1x par année	Tarifé	Tarifé
Prêt de matériel	Gratuit	Tarifé	Tarifé
Location de matériel audiovisuel (dans les locaux de la Ville seulement)	Gratuit	Gratuit	Tarifé
Entreposage	Gratuit	ND	ND
Soutien promotionnel (Selon l'application de la politique d'affichage et de diffusion)			
Panneau promotionnel extérieur de format 4x8 pieds (coût de la confection et de l'impression du panneau non inclus)	✓	✓	ND
Vitrines d'information	✓	✓	ND
Affichage dans les bâtiments municipaux	✓	✓	ND
Publication dans l' <i>Info-Loisirs</i> (uniquement pour les organismes jeunesse)	ND	ND	ND
Mention sur la page Web de la Ville dédiée aux organismes	✓	✓	✓
Mention au calendrier Web des activités des organismes	✓	✓	✓
Publication dans l'infolettre	✓	✓	ND
Mention dans le calendrier municipal (version papier)	✓	ND	ND
Publication sur la page Facebook (événements spéciaux seulement, maximum 1x par mois)	✓	ND	ND

Processus pour l'obtention du soutien

- 1 Tout organisme répondant aux critères d'admissibilité (voir page 3) peut faire parvenir une demande d'accréditation en remplissant le formulaire (annexe A), disponible au villesblg.ca/organismes.
- 2 Lorsque toutes les conditions préalables seront respectées, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire déposera le dossier complet au conseil municipal. Il reviendra à ce dernier d'accorder ou non la reconnaissance à l'organisme, même si celui-ci répond à l'ensemble des critères.
- 3 À la suite de l'analyse du dossier par le conseil municipal, les organismes dont la demande est refusée seront avisés par écrit, avec une spécification du motif de refus. Les organismes dont la demande est acceptée seront avisés par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et recevront la résolution du conseil précisant son secteur, sa catégorie et son niveau de reconnaissance.
- 4 Une fois la demande acceptée, le président ou le directeur général de l'organisme devra signer une lettre d'engagement (annexe B) confirmant le respect des exigences définies annuellement afin de maintenir son soutien. Une nouvelle lettre d'engagement sera demandée si le signataire quitte sa fonction.
- 5 L'accréditation est reconduite automatiquement suite à la tenue de l'assemblée générale annuelle de l'organisme et à la remise des différents documents indiqués dans la lettre d'engagement de l'organisme (remis dans les 30 jours suivant l'AGA). 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.
- 6 En tout temps, la Ville peut réviser la catégorie et le niveau d'un organisme admis si elle constate que son lien avec ce dernier s'est modifié ou que l'organisme ne répond plus aux différents critères.

Aide-mémoire des documents à fournir lors du processus d'accréditation

- Copie des lettres patentes (charte)
- Règlements généraux
- Liste des responsables de l'organisme ou du conseil d'administration (nom, adresse, numéro de téléphone, courriel, fonction)
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle (s'il y a lieu)
- Copie d'une résolution de l'organisme demandant sa reconnaissance à la Ville
- Rapports financiers de la dernière année (s'il y a lieu) et prévisions budgétaires de l'année courante
- Bilan d'activités (s'il y a lieu)
- Copie de la police d'assurance responsabilité civile
- Liste des participants ou membres, incluant les adresses complètes

ANNEXE A

Formulaire de demande
d'accréditation

Date de la demande :

Renseignements généraux

Nom de l'organisme: Adresse: Téléphone: Courriel: Site Web / Page Facebook: Nom du répondant: Fonction: Adresse: Téléphone:

Résidence

Travail

Renseignements sur l'organisme

Organisme légalement constitué:

 Oui Non En voie d'accréditation

Si oui, date de constitution

*(tel qu'inscrit sur les lettres patentes)*Local permanent ou siège social
à Saint-Basile-le-Grand: Oui Non

Secteur d'activité:

 Communautaire Culturel Sport et loisirs

Nombre de membres en règle:

Résidents Non-résidents Les participants aux activités de votre organisme
se composent d'individus dont l'âge est:Enfant de 21 ans et moins %Adultes de 18 à 54 ans %Aînés de 55 ans et plus %

Décrivez la mission de l'organisme, tel qu'inscrit dans vos lettres patentes et règlements généraux.

Endroit(s) où se déroulent vos activités :

Quels sont les principaux services ou activités offerts par votre organisme?

À votre connaissance, est-ce qu'il y a un organisme qui offre des activités similaires aux vôtres sur le territoire de la Ville de Saint-Basile-le-Grand?

Oui Non

Si oui, veuillez nous expliquer comment votre offre de services est différente et/ou complémentaire à celle de l'organisme en question :

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

Signature du répondant

Date

Lettre d'engagement

Je, _____,
(nom du répondant et fonction au sein de l'organisme)

m'engage à remettre tous les documents exigés annuellement par la politique de soutien aux organismes de la Ville de Saint-Basile-le-Grand pour assurer la reconnaissance de :

(nom de l'organisme)

Je comprends que je maintiendrai mon statut de reconnaissance comme organisme

Secteur d'activité: Communautaire Culturel Sport et loisirs

Catégorie : Prioritaire Régulière

Niveau: Local Régional Extérieur

si chacune des exigences suivantes est respectée et que les documents exigés sont remis dans les 30 jours suivant l'AGA de l'organisme.

- Respecter les orientations, les politiques et les procédures de la Ville ;
- S'engager à procéder aux vérifications des antécédents judiciaires des membres du conseil d'administration (CA), des bénévoles et des employés œuvrant auprès d'une clientèle vulnérable ;
- Tenir une assemblée générale annuelle (AGA) à laquelle les membres auront dûment été convoqués et informer la Ville de la date, l'endroit et l'heure ;
- Remettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire le logo officiel de l'organisme (si existant) ;
- Ne pas utiliser le logo, l'image ou le sceau de la Ville dans le cadre de la promotion de mon organisme ou d'un événement, sans l'avoir fait préalablement autoriser par la Ville ;
- Accepter que le répondant municipal de l'organisme (ou une autre personne désignée par la Ville) assiste aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle à titre d'observateur ;
- Remettre les règlements généraux modifiés et les coordonnées des membres du conseil d'administration à jour ;
- Fournir la liste des participants ou des membres, incluant les adresses complètes ;
- Fournir les rapports financiers et le bilan des activités de la dernière année ;
- Maintenir les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de ses activités et de ses biens, dont une assurance responsabilité civile d'un minimum de 2 000 000 \$;
- Fournir sur demande tout autre document jugé pertinent.

Signature du répondant

Date