

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

VILLE DE MONT-JOLI



PRÉFACE

Au cours des dernières années, les services municipaux de la Ville de Mont-Joli furent appelés à répondre aux demandes de plus en plus nombreuses de diverses organisations qui œuvrent sur son territoire. La contribution de ces organismes est considérable et s'intègre dans la vision du conseil municipal en matière de développement durable par l'amélioration du milieu de vie pour nos citoyens.

Cette présente politique administrative fut reformulée en lien avec notre politique aîné(e)s-famille. Cette politique n'a pas de préséance sur les ententes existantes actuelles conclues entre la Ville de Mont-Joli et ses différents partenaires du milieu, tout comme les interventions politiques que le conseil conserve le privilège d'effectuer auprès de certaines organisations considérant l'ampleur du projet.

1. BUT DE LA POLITIQUE

Soucieuse du développement des organismes, la Ville de Mont-Joli désire répartir le plus équitablement possible les ressources dont elle dispose et se dote ainsi d'un cadre de référence, d'analyse et d'intervention lui permettant de tenir compte de plusieurs particularités.

Le Conseil municipal dispose annuellement d'un budget et exerce un pouvoir discrétionnaire au meilleur des informations qu'il possède ou de celles fournies par le ou les requérants. L'envergure de l'aide accordée à un organisme demeure sujette à la disponibilité du budget. Il appartient au conseil d'établir la liste des organismes à soutenir et de décider du niveau d'intervention, selon des conditions à rencontrer.

Le processus d'accréditation constitue une entente entre un organisme qui s'engage à offrir des services à nos citoyens en échange d'un support de la municipalité.

Nous profitons également de cette politique pour encourager et soutenir l'adoption et l'application d'une politique de prévention des agressions et de la violence pour les organismes qui œuvrent auprès des personnes dites vulnérables.

En absence d'une telle politique ou de non-respect d'une exigence de la municipalité, l'organisme pourrait se voir retirer tous ses privilèges.

Cette politique est un guide et le Conseil municipal, peut, s'il le juge à propos, déroger de celle-ci.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 2.1 Soutenir les organismes du milieu mont-jolien dans la réalisation de leur mandat;
- 2.2 Favoriser la prise en charge du loisir, de la culture et de la vie communautaire par le milieu ;
- 2.3 Accroître la participation des citoyens à la pratique des activités de loisirs offertes par la Ville (loisir, sport, plein air, culture et vie communautaire), ainsi que l'accessibilité à tous;
- 2.4 Reconnaître l'importance des retombées et du rayonnement des organismes et regroupements ;
- 2.5 Encourager et supporter les bénévoles qui contribuent au bien-être de la population ;
- 2.6 Offrir une diversité dans les activités et les services dans le milieu ;
- 2.7 Consolider et bonifier l'offre de services;
- 2.8 Supporter le programme Sports-Arts-Études de l'École du Mistral;
- 2.9 Élargir la qualité des services aux citoyens et citoyennes des autres municipalités en regard des équipements supra-locaux en s'engageant à leur donner la même qualité qu'aux citoyens de Mont-Joli ;
- 2.10 Favoriser les jeunes et la famille;
- 2.11 Favoriser une utilisation équitable et appropriée des fonds publics ;
- 2.12 Permettre une discrimination positive à l'intérieur des demandes d'assistance financière.

3. NIVEAU

La politique reconnaît trois groupes d'organismes :

3.1 Organismes mineurs ou familiaux

Organismes dont la clientèle se compose à plus de 100 % de jeunes âgés de moins de 18 ans ou qui œuvrent majoritairement auprès d'une clientèle reconnue comme vivant sous le seuil de la pauvreté.

3.2 Organismes pour adultes

Organismes dont la clientèle se compose majoritairement de personnes adultes qui se regroupent pour la pratique d'une activité sportive, sociale ou culturelle.

3.3 Festivals et événements

Organismes dont les activités se tiennent à 100% dans la ville de Mont-Joli

4. BÉNÉFICIAIRE DE L'AIDE

4.1 L'aide sera accordée principalement qu'aux résidents de la Ville de Mont-Joli. Soit sous forme de prêt d'équipement ou de soutien financier ou selon l'entente entre municipalités.

4.2 L'aide accordée sera axée sur la participation de la population mont-jolienne à des activités sportives, socio-culturelles et de plein-air.

5. CRITERES D'ADMISSIBILITÉ

5.1 Doit être incorporé et sans but lucratif

5.2 Être accrédité en vertu de la politique de reconnaissance des organismes de loisir de la Ville de Mont-Joli;

5.3 Oeuvrer sur le territoire de la Ville de Mont- Joli ;

5.4 Être composé majoritairement de citoyens de la Ville de Mont-Joli;

5.5 Respecter les directives municipales telles que la surtarification des non-résidents de la Mitis lorsque celle-ci s'applique ;

5.6 Joindre une copie des lettres patentes et des règlements généraux de l'organisme;

5.7 Attestation d'assurance en responsabilité civile;

5.8 Être démocratique, en tenant une assemblée générale annuelle publique comprenant l'adoption des états financiers de l'organisme ;

- 5.9 Fournir la liste des participants(es) avec noms, adresses;
- 5.10 Être un organisme non partisan;
- 5.11 Adopter une politique de prévention des abus (pour les organismes qui travaillent avec des clientèles à risque);
- 5.12 Offrir des services accessibles à l'ensemble de la population de Mont-Joli;
- 5.13 Participer à la poursuite des objectifs de la Ville de Mont-Joli;
- 5.14 Ne pas doubler des activités déjà existantes dans le milieu (municipal et/ou scolaire);
- 5.15 Faire parvenir au service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (10 jours après l'assemblée générale annuelle) une copie des noms, adresses et téléphones des nouveaux représentants de l'organisme ainsi que les états financiers;
- 5.16 Les activités principales ne doivent pas avoir une orientation religieuse ou politique;
- 5.17 L'organisme doit transmettre, en tout temps, toute information pertinente demandée par le service des loisirs de Mont-Joli;
- 5.18 L'organisme doit faire une demande officielle au Service des loisirs sur un formulaire préparé à cette fin;
- 5.19 Être en règle avec les instances gouvernementales;
- 5.20 Être légalement constitué (OSBL) selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies du Québec, la Loi sur les corporations canadiennes ou toute autre loi garantissant le caractère sans but lucratif de l'organisme et être composé d'au moins cinq membres (regroupement) et démontrer que les fonds ne sont pas utilisés à des fins lucratives;
- 5.21 Aucune aide financière ne sera accordée dans le seul but d'acquérir, d'agrandir, de rénover ou d'aménager un bâtiment appartenant à un organisme peu importe sa vocation;
- 5.22 L'organisme ne doit pas recevoir d'autre subvention d'un autre programme municipal.

- ✓ **Les individus et les entreprises privées à but lucratif ne sont pas admissibles.**
- ✓ **La subvention ne doit pas être utilisée pour soutenir un salaire.**

6. ORGANISMES NON ADMISSIBLES

Les organismes à but non lucratif qui ne sont pas admissibles à l'assistance financière sont :

- Ceux à qui la Ville offre une aide particulière par entente;
- Ceux qui sont détenteurs d'un permis de bingo.

7. PRIVILEGES AUX ORGANISMES

Les organismes reconnus par la municipalité à titre de partenaire dans l'offre en loisir s'adressant à la population, s'assurent en même temps un soutien privilégié dans la réalisation de leur mandat. Ce soutien se traduit par l'offre de diverses formes d'assistance, à partir desquelles des ressources ainsi que des services sont partagés et mis à la disposition des organismes suivant certaines exigences

- 7.1 Accès à des tarifs privilégiés, selon les règlements de tarification pour l'utilisation de plateaux ;
- 7.2 Accès aux programmes d'aide financière selon les objectifs spécifiques des programmes ;
- 7.3 Possibilité de diffuser de l'information communautaire à l'intérieur des moyens de communication de la Ville : Programmation automne-hiver et été des loisirs de la Ville de Mont-Joli, agenda loisir et culture, colonnes Morris ;
- 7.4 Invitations à la soirée de la reconnaissance aux bénévoles ;
- 7.5 Prêt, sans frais, de certains équipements municipaux (chaises, tables, tréteaux, barrières, clôtures, etc.). Les frais de transport ou d'opérateur seront néanmoins à la charge des organismes ;
- 7.6 Gratuité pour l'utilisation des locaux municipaux pour la tenue de leur assemblée générale annuelle (lundi au jeudi);
- 7.7 Photocopies (maximum de 500 par année).

8. CRITERES D'EVALUATION

Volet fonctionnement des organismes

- Utilisation de locaux ou de plateaux appartenant à la Ville
- Type de clientèle (jeunesse ou familiale)

- Qualité des services ou activités offerts
- Rayonnement
- Besoin financier
- Qualité et clarté de la demande
- Accessibilité (en terme de prix)
- Niveau d'implication bénévole
- Clientèle (nombre de personnes touchées)
- Admissibilité pour d'autres sources de financement
- Priorité Ville de Mont-joli

Volet événements

- Qualité des services ou activités offerts
- Rayonnement
- Besoin financier
- Durée de l'événement
- Approche éco responsable
- Clientèle (nombre de personnes touchées)
- Diversité des sources de financement
- Partenariats dans le milieu
- Impact économique et touristique
- Accessibilité (en termes de prix)
- Nombre d'employé(s)
- Niveau d'implication bénévole
- Expérience, réalisations antérieures et crédibilité
- Priorité Ville de Mont-Joli

9. Documents à fournir pour une demande de soutien (exigences à remplir) :

- 9.1 Le formulaire dûment complété (incluant les prévisions budgétaires pour l'année à venir);
- 9.2 Une copie de la charte de l'organisme;
- 9.3 Remettre à chaque année un rapport de ses activités et ses états financiers;
- 9.4 Une copie des règlements généraux en vigueur;
- 9.5 Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- 9.6 La liste des membres du conseil d'administration avec leur titre et leurs coordonnées, les coordonnées des employés permanents et temporaires ainsi que l'adresse de correspondance de l'organisme ou du regroupement;
- 9.7 Résolution du conseil d'administration autorisant le dépôt d'une demande de soutien financier ;
- 9.8 Toute autre information pertinente permettant de démontrer que l'organisme répond aux objectifs de cette Politique.

10. ÉTUDE DES DEMANDES

La direction du Service des loisirs, de la culture étudie par catégorie, l'ensemble des demandes en tenant compte des critères de la présente politique et des demandes antérieures. La direction doit s'assurer que les informations requises sont complètes et conformes.

Au besoin, la direction du Service des loisirs, rencontre les responsables de l'organisme pour préciser les informations fournies afin d'avoir une meilleure connaissance des activités et du fonctionnement de l'organisme.

Par la suite, la direction du service analyse les demandes avec les membres du comité des dons et soumet au conseil municipal ses recommandations.

11. SUIVIS ET ÉVALUATION

Lorsque le projet a été réalisé, l'organisme doit fournir un rapport financier expliquant clairement les activités reliées à l'assistance financière. L'organisme doit aussi nous indiquer que l'activité s'est déroulée sur le territoire de la ville. Par contre, si les informations sont fausses ou si une ou des activité(s) ont été annulées, le montant de la subvention devra être remboursé en totalité.

Le Service des loisirs et de la culture n'acceptera aucune autre demande si l'organisme ne respecte pas l'ensemble des obligations contenu dans la présente politique.

12. DISPOSITIONS DIVERSES

La Ville ne se tient pas responsable des mauvaises créances, des déficits, des poursuites judiciaires et des dettes contractées par les organismes accrédités. Les déficits d'opération doivent apparaître comme dépenses au prochain budget de l'organisme.

Les administrateurs (trices) des organismes accrédités ne peuvent avoir comme principales fonctions, un emploi dans ledit organisme.

13. MISE EN VIGUEUR

La présente politique s'appliquera à compter de la date de son approbation par résolution lors d'un conseil de ville.



FORMULAIRE D'ACCRÉDITATION DES ORGANISMES

Ville de Mont-Joli

NOM DE L'ORGANISME :

L'ORGANISME EST-IL INCORPORÉ ? OUI NON EN VOIE D'INCORPORATION

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL :

ADRESSE POSTALE :

SITE INTERNET :

COORDONNÉES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

PRÉSIDENT

NOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉPHONE TRAVAIL : (418)

TÉLÉCOPIEUR RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉCOPIEUR TRAVAIL : (418)

CELLULAIRE : (418)

COURRIEL :

VICE-PRÉSIDENT # 1

NOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉPHONE TRAVAIL : (418)

TÉLÉCOPIEUR RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉCOPIEUR TRAVAIL : (418)

CELLULAIRE : (418)

COURRIEL :

VICE-PRÉSIDENT #2

NOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉPHONE TRAVAIL : (418)

TÉLÉCOPIEUR RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉCOPIEUR TRAVAIL : (418)

CELLULAIRE : (418)

COURRIEL :

SECRÉTAIRE (CORPORATION)

NOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉPHONE TRAVAIL : (418)

TÉLÉCOPIEUR RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉCOPIEUR TRAVAIL : (418)

CELLULAIRE : (418)

COURRIEL :

TRÉSORIER (CORPORATION)

NOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉPHONE TRAVAIL : (418)

TÉLÉCOPIEUR RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉCOPIEUR TRAVAIL : (418)

CELLULAIRE : (418)

COURRIEL :

PERMANENCE

FONCTION :

NOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉPHONE TRAVAIL : (418)

TÉLÉCOPIEUR RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉCOPIEUR TRAVAIL : (418)

CELLULAIRE : (418)

COURRIEL :

PERMANENCE

FONCTION :

NOM :

ADRESSE :

TÉLÉPHONE RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉPHONE TRAVAIL : (418)

TÉLÉCOPIEUR RÉSIDENCE : (418)

TÉLÉCOPIEUR TRAVAIL : (418)

CELLULAIRE : (418)

COURRIEL :

LISTE DES AUTRES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION

NOM

MUNICIPALITÉ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

QUESTIONS

1. QUELLE EST LA PRINCIPALE ACTIVITÉ DE L'ORGANISME ?

SECTEUR D'INTERVENTION

CLIENTÈLE

SPORT

FAMILLE

CULTURE

JEUNES

- COMMUNAUTAIRE ADULTES
 RÉCRÉATION/LOISIRS PERSONNES DÉMUNIES OU HANDICAPÉES
 FORMATION/ÉDUCATION

2. AU COURS DES 12 DERNIERS MOIS, VOTRE ORGANISME A-T-IL TENU SON AGA ?

OUI NON

SI OUI, QUAND ? AUTOMNE HIVER PRINTEMPS ÉTÉ

3. L'ORGANISME A-T-IL PRÉSENTÉ DES ÉTATS FINANCIERS ?

OUI NON

SI OUI, QUI A PRÉPARÉ LES DOCUMENTS ?

- LE TRÉSORIER
 UN ADMINISTRATEUR DE LA CORPORATION
 LA PERMANENCE
 UN VÉRIFICATEUR EXTERNE

4. PAR ORDRE D'IMPORTANCE, D'OÙ PROVIENNENT VOS REVENUS ? (1 À 7, 1 ÉTANT LE PLUS IMPORTANT)

- COTISATION DES MEMBRES (CARTE DE MEMBRES) CAMPAGNE DE FINANCEMENT
 ACTIVITÉS DE FIN D'ANNÉE OU TOURNOIS SUBVENTIONS GOUVERNEMENTALES
 DROITS D'ENTRÉE OU INSCRIPTIONS VENTE DE PRODUITS OU SERVICES
 AUTRES (DÉTAILS) :

5. VOTRE ANNÉE FINANCIÈRE PREND FIN À QUELLE DATE ?

6. EST-CE QUE VOTRE ORGANISME APPLIQUE LE PRINCIPE DE LA TARIFICATION DIFFÉRENTIELLE POUR LES PERSONNES QUI NE RÉSIDENT PAS DANS LES LIMITES DE LA MRC DE LA MITIS ?

OUI NON

SI NON :

EST-CE UN PROJET ? OUI NON

LA RÉALISATION EST PRÉVUE POUR QUAND ?

7. EST-CE QUE VOTRE ORGANISME POSSÈDE UNE POLITIQUE DE PRÉVENTION POUR CONTRER LA VIOLENCE ET LES AGRESSIONS AUPRÈS DES PERSONNES VULNÉRABLES ?

OUI NON

SI OUI, QUELLE EST LA PERSONNE DÉSIGNÉE PAR RÉOLUTION ?

EST-CE QUE CETTE POLITIQUE EST APPLIQUÉE ET COMPLÉTÉE ?

COMPLÉTÉE APPLIQUÉE

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ENTENTE AVEC LE SERVICE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	FILTRAGE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CODE D'ÉTHIQUE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INFORMATION ET FORMATION DES INTERVENANTS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ADOPTÉS PAR L'AGA

8. QUELLES SONT LES TROIS PRINCIPALES DIFFICULTÉS VÉCUES PAR VOTRE ORGANISME ? (À L'EXCEPTION DU FINANCEMENT)

- 1.
- 2.
- 3.

9. QUELS SONT VOS TROIS PRINCIPAUX PROJETS À MOYEN OU À LONG TERME ?

- 1.
- 2.
- 3.

DOCUMENTS À FOURNIR AU SERVICE DE LOISIRS, CULTURE ET COMMUNAUTAIRE

	À FOURNIR	DATE DE RÉCEPTION	DÉJÀ REÇU
LISTE DES MEMBRES AVEC ADRESSE (INSCRIPTIONS)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
COPIE DE LA TARIFICATION	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
COPIE DE LA CHARTE	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
DERNIÈRE COPIE DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
COPIE DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
BILAN FINANCIER (POUR ASSURANCES)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

COMMENTAIRES (s'il y a lieu)

FORMULAIRE COMPLÉTÉ PAR (FONCTIONNAIRE) : Nom du fonctionnaire

INFORMATIONS FOURNIES PAR :