



***POLITIQUE DE***  
**DE RECONNAISSANCE ET DE**  
**SOUTIEN AUX ORGANISMES ET AUX**  
**INITIATIVES CITOYENNES**

***DE SAINTE-MARIE***

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

*Octobre 2016*

## 1. TABLE DES MATIÈRES

MOT DU MAIRE .....	3
FONDEMENTS DE LA POLITIQUE .....	4
- OBJECTIFS .....	4
- PRINCIPES D'INTERVENTION .....	4
CHAMPS D'APPLICATION .....	5
- LE SPORT ET L'ACTIVITÉ PHYSIQUE.....	5
- LA CULTURE ET LE PATRIMOINE .....	5
- LE LOISIR.....	5
- LES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX .....	5
- L'ACTION COMMUNAUTAIRE .....	5
COMPOSANTES DE LA RECONNAISSANCE .....	6
- CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ .....	6
- EXCLUSIONS .....	7
- CATÉGORIES DE PARTENAIRES .....	7
- Organismes partenaires associés .....	7
- Organismes partenaires collaborateurs.....	8
- Initiatives citoyennes.....	8
DEMANDE DE RECONNAISSANCE ET EXIGENCES LIÉES À SON MAINTIEN .....	8
- Dépôt de la demande.....	8
- Cheminement de la demande.....	9
- Exigences liées au maintien de la reconnaissance .....	9
SOUTIEN OFFERT .....	10
- Soutien professionnel .....	10
- Soutien administratif .....	10
- Soutien technique et matériel.....	11
- Soutien financier .....	11
RENOUVELLEMENT ET RÉILIATION DE LA RECONNAISSANCE .....	11
- Renouvellement de la reconnaissance.....	11
- Résiliation de la reconnaissance.....	11
RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	12
ANNEXE I. EXEMPLE DE RÉOLUTION DEMANDANT LA RECONNAISSANCE .....	13
ANNEXE II. FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN ORGANISME.....	14
ANNEXE III. FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UNE INITIATIVE CITOYENNE .....	18

## 2. MOT DU MAIRE

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

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

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

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

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

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

La Ville de Sainte-Marie a toujours eu à cœur la reconnaissance des gens qui s'investissent auprès de leurs concitoyennes et concitoyens en leur offrant le soutien dont ils ont besoin. Par la mise en place de cette nouvelle politique, la Ville souhaite favoriser un esprit de partenariat et un cadre de relation basés sur la confiance avec les organismes et les citoyens et ainsi reconnaître l'apport de ceux-ci à développer un milieu où il fait bon vivre et s'épanouir!

Bonne lecture!

Gaétan Vachon

### **3. FONDEMENTS DE LA POLITIQUE**

#### **3.1 OBJECTIFS**

Dans le respect des valeurs et des orientations qu'elle s'est données, la Ville de Sainte-Marie vise à :

- Encourager et accompagner la communauté vers la prise en charge et l'amélioration continue des services aux citoyens;
- Harmoniser ses pratiques de reconnaissance et de soutien des organismes et aux initiatives citoyennes;
- Reconnaître l'apport des organismes et des citoyens qui offrent des services à sa population;
- Soutenir les actions des organismes et des citoyens et s'y associer, lorsque les buts et les objectifs sont partagés;
- Contribuer à la diversité, à la complémentarité et à la qualité de l'offre de services aux citoyens;
- Développer une approche transparente et équitable envers les organismes du milieu et les citoyens désirant intervenir dans le milieu.

De façon plus particulière, cette politique permet de :

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

#### **3.2 PRINCIPES D'INTERVENTION**

La Ville de Sainte-Marie reconnaît :

- L'importance de la contribution des citoyens et des organismes à but non lucratif pour rehausser la qualité de vie mariveraine;
- La nécessité d'une intervention publique pour répondre aux besoins des organismes et des initiatives citoyennes;
- L'importance économique du travail des citoyens bénévoles et des organismes à but non lucratif;
- L'importance des organismes à but non lucratif comme lieu d'apprentissage et de développement du capital social;

- La contribution particulière des organismes d'action communautaire sur son territoire et, dans le respect de ses responsabilités, l'engagement de la Ville au développement social de sa communauté.
- À titre de pôle régional, son rôle de leader et de soutien aux organismes à but non lucratif régionaux établis sur son territoire.

Par conséquent, la présente politique souscrit aux principes suivants :

- Les citoyens sont et doivent être les acteurs principaux de leur qualité de vie et c'est pourquoi la Ville désire favoriser la prise en charge des citoyens;
- La Ville donne priorité aux organismes qui participent à l'offre de services à la population et qui sont rattachés directement à sa mission et à ses orientations;
- La Ville reconnaît prioritairement les organismes dont l'action ne dédouble pas celle d'un autre organisme reconnu et vise une concertation de ses partenaires pour améliorer l'offre de services aux citoyens;
- Selon ses ressources, la Ville assure aux organismes reconnus un soutien équitable en fonction de sa catégorie, des besoins exprimés et des priorités établies.

## **4. CHAMPS D'APPLICATION**

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

### **4.1 LE SPORT ET L'ACTIVITÉ PHYSIQUE**

Le sport regroupe un ensemble d'activités réglementées intégrant des activités de libre pratique et de compétitions structurées, sous formes individuelles ou collectives. Ces activités peuvent être pratiquées à différents niveaux : initiation, récréation, compétition et excellence.

Quant à la pratique d'activités physiques, elle est plus englobante, intégrant un ensemble d'activités souvent moins organisées et pratiquées librement.

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

### **4.2 LA CULTURE ET LE PATRIMOINE**

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

#### **4.3 LE LOISIR**

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

#### **4.4 LES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

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

#### **4.5 L'ACTION COMMUNAUTAIRE**

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

Le tourisme et les activités relevant d'autres services municipaux ne font pas partie de cette politique.

### **5. COMPOSANTES DE LA RECONNAISSANCE**

#### **5.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ**

La politique reconnaît deux types d'organisations. La majorité des organismes reconnus par la politique seront des organismes à but non lucratif, enregistrés en bonne et due forme. Ces organismes doivent répondre aux critères suivants :

- L'organisme doit avoir un statut juridique valide d'organisme à but non lucratif;
- L'organisme doit se conformer aux lois et règlements en vigueur concernant la gouvernance et la vie démocratique des organismes à but non lucratif;
- L'offre de services de l'organisme doit être publique et ouverte aux citoyens de Sainte-Marie;
- L'organisme doit tenir des activités à Sainte-Marie et y avoir son siège social. De façon exceptionnelle, la présence d'un point de services peut satisfaire;
- L'organisme doit détenir une police d'assurance responsabilité et tenir la Ville indemne de toute réclamation.
- L'organisme est tenu d'appliquer une tarification d'activités pour les non-résidents, selon la nature de l'aide apportée. La Ville, par entente particulière et en vertu de la nature de l'activité (par exemple, un spectacle ...), peut renoncer à cette exigence.

Peuvent également être reconnues des initiatives citoyennes, c'est-à-dire une activité organisée par et pour des citoyens de Sainte-Marie sans être associés à un organisme. Ces initiatives citoyennes sont soumises aux mêmes conditions d'admissibilité, à l'exception de la première.

## **5.2 EXCLUSIONS**

Certains types d'organisations sont exclus de la Politique de reconnaissance et de soutien. Ces organismes sont, entre autres :

- Les organismes religieux qui ont uniquement comme mission la promotion des croyances religieuses ou qui célèbrent des services et des rites religieux;
- Les organisations politiques rattachées à un parti ou à une cause politique;
- Les organismes rattachés à la santé ou au milieu scolaire;
- Les fondations et les organismes à vocation philanthropique qui ont comme mission et activité principale de recueillir et de distribuer des fonds;
- Les organisations syndicales et les ordres professionnels;
- Les centres de la petite enfance et les garderies;
- L'entreprise privée.

Les organismes institutionnels, publics ou parapublics, jouent un rôle essentiel. Ces organismes, dont la Commission scolaire, le CLSC, la Fabrique et la MRC, contribuent au support de l'offre de services dans les domaines de responsabilité municipale, soit dans le cadre d'échange de services, de réalisations communes... Ces organismes sont des partenaires institutionnels. Selon les buts communs à chacune des parties, un protocole d'entente définissant clairement les objets de l'entente et les modalités d'opération peut être signé entre les parties.

## **5.3 CATÉGORIES DE PARTENAIRES**

Pour mieux définir leur soutien, trois catégories sont déterminées soit :

### **5.3.1 LES ORGANISMES PARTENAIRES ASSOCIÉS**

Ce sont des organisations qui s'inscrivent dans la mission du Service des loisirs, culture et vie communautaire (**SLCVC**) et du Service des parcs et des équipements récréatifs (**SPÉR**) de Sainte-Marie. Ce sont généralement aux organismes partenaires associés que la Ville confie des mandats spécifiques. La Ville désire maintenir des relations particulières avec ces partenaires par la nature de leurs activités qu'elles jugent essentielles. L'importance de ces organismes est telle que, s'ils n'intervenaient pas, la Ville interviendrait elle-même ou se verrait dans l'obligation de trouver une solution adéquate.

### **5.3.2 LES ORGANISMES PARTENAIRES COLLABORATEURS**

Ce sont des organisations dont les activités ou les services offerts contribuent de façon complémentaire à l'offre de services, à l'animation du milieu et à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens. Ces organisations requièrent un soutien occasionnel de la part de la municipalité.

### **5.3.3 LES INITIATIVES CITOYENNES**

Dans le but d'inciter et de permettre la réalisation d'initiatives qui proviennent de la population, la Ville de Sainte-Marie, selon la disponibilité de ses ressources, désire reconnaître et supporter les groupes de citoyens intéressés à organiser de nouvelles activités offertes à la population, sous forme de programmation ou d'événement, et ce, sans obligatoirement être constitué légalement en organisme à but non lucratif.

Les initiatives citoyennes sont reconnues pour une période d'un an, renouvelable au besoin.

Les clubs privés, qui desservent leurs membres sans être ouverts à la population, ne sont pas une initiative citoyenne, ne répondant pas aux critères d'admissibilité énoncés précédemment.

## **6. DEMANDE DE RECONNAISSANCE ET EXIGENCES RELIÉES À SON MAINTIEN**

### **6.1 DÉPÔT DE LA DEMANDE**

L'organisme ou le responsable d'une initiative citoyenne qui veut être reconnu doit compléter le formulaire prévu à cette fin et le transmettre au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Ville de Sainte-Marie.

La demande de reconnaissance d'un organisme doit faire l'objet d'une résolution dûment adoptée (voir exemple en annexe I). Le formulaire s'y rattachant (annexe II) doit être accompagné des documents suivants :

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



- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle, ou de l'assemblée de fondation;
- Une copie de l'assurance responsabilité civile;
- Tout autre document jugé pertinent.

Pour les initiatives citoyennes, un formulaire spécifique doit être complété (annexe III). Ce formulaire devra expliquer la nature exacte de l'initiative, identifier le responsable et la population touchée (âge, nombre) et le support requis.

## **6.2 CHEMINEMENT DE LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE**

- La direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (**SLCVC**) accuse réception et s'assure que le dossier soit complet et conforme aux exigences établies;
- Après analyse, la direction du **SLCVC** soumet à la Commission des loisirs, pour approbation, la recommandation appropriée;
- La Commission des loisirs, après validation de l'analyse, transmet au Conseil municipal une recommandation d'acceptation ou de refus de la demande de reconnaissance;
- Une fois acceptée par le Conseil municipal, une résolution officialisant la reconnaissance sera envoyée à l'organisme. Pour certains, la signature d'un protocole d'entente sera exigée. Dans le cas d'un refus, la direction du **SLCVC** enverra une lettre justifiant les motifs de cette décision.
- De façon générale, le délai maximal de traitement de la demande est de 60 jours.

## **6.3 EXIGENCES LIÉES AU MAINTIEN DE LA RECONNAISSANCE**

L'organisme reconnu par la Ville de Sainte-Marie s'engage à :

- Respecter les conditions d'admissibilité adoptées par la Ville;
- Fournir, selon les échéanciers définis, sa programmation, ses événements spéciaux ou son offre de services au **SLCVC**;
- Informer la Ville de tout changement concernant la charte, les lettres patentes ou les règlements généraux de l'organisme de même que la composition de son conseil d'administration, lorsque modifiée;
- Aviser la Ville, lui transmettre l'ordre du jour et permettre la présence d'un de ses représentants lors de son assemblée générale;
- Remettre au service municipal concerné, au plus tard 30 jours après son assemblée générale annuelle (pour les organismes), ou au plus tard 60 jours après la fin de ses activités (pour les

initiatives citoyennes), le bilan financier et l'état des résultats, le rapport annuel des activités de même que les noms et adresses complètes des membres du conseil d'administration.

La Ville peut exiger, dans le cadre d'un protocole d'entente avec un organisme ou une initiative citoyenne qu'elle reconnaît, une vérification comptable (mission d'examen).

Par ailleurs, l'organisme reconnu ou le responsable d'activités s'engage à ne pas servir de prête-nom, c'est-à-dire de ne pas utiliser ses privilèges de reconnaissance pour des fins personnelles ou pour un tiers.

## **7. SOUTIEN OFFERT**

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

En fonction des besoins de l'initiative ou de l'organisme reconnu, de la disponibilité de ses ressources et de la catégorisation du demandeur, la Ville peut offrir quatre types de soutien :

### **7.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL**

- La Ville peut attirer un professionnel afin d'agir comme personne-ressource et comme porte d'entrée aux différents services municipaux;
- Sur demande et dans des situations exceptionnelles, le professionnel peut être appelé à animer certaines rencontres de l'organisme;
- Lorsque jugé à propos, la Ville peut offrir ou collaborer à une formation s'adressant aux bénévoles des organismes reconnus.

### **7.2 SOUTIEN ADMINISTRATIF**

- La Ville offre certains services administratifs tels photocopies, télécopies et case postale;
- La Ville facilite la promotion des activités de l'organisme (programmation dans le bulletin des activités de la Ville, affichage à des endroits déterminés, Bottin des organismes reconnus sur le site web municipal, distribution d'affiches...);
- La Ville peut faciliter la prise d'assurances-responsabilité des organismes.

### **7.3 SOUTIEN TECHNIQUE ET MATÉRIEL**

- La Ville, selon les disponibilités et la tarification établie, peut mettre à la disposition des organismes et des responsables d'activités citoyennes des locaux servant de plateaux d'activités, de rencontres et d'entreposage;
- De façon exceptionnelle et lorsque l'utilisation et le type d'activités le nécessitent, la Ville peut accorder des locaux permanents, lorsque possible;
- La Ville peut prêter des locaux aux organismes pour des activités liées à sa vie démocratique (assemblée générale annuelle, conseils d'administration), selon les disponibilités et les conditions convenues au protocole;
- La Ville, selon les disponibilités et la tarification établie, peut également offrir du prêt de matériel et du transport local de ses équipements.

### **7.4 SOUTIEN FINANCIER**

La Ville peut offrir à certains organismes reconnus ou à des promoteurs d'activités citoyennes une subvention d'aide au fonctionnement ou pour des projets spéciaux. Le cas échéant, une demande doit être déposée au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire dans les délais prescrits. Dans le cas contraire, toute demande sera traitée en fonction des critères établis et des dispositions financières restantes.

Les commandites rattachées, entre autres, à l'achat de billets de spectacles, aux tournois ou aux fêtes ne sont pas gérées dans le cadre de cette politique. Ces dépenses sont considérées comme discrétionnaires et sont analysées et gérées directement par les autorités municipales.

## **8. RENOUVELLEMENT ET RÉSILIATION DE LA RECONNAISSANCE**

### **8.1 RENOUVELLEMENT DE LA RECONNAISSANCE**

À moins d'avis contraire de la Ville ou de l'organisme reconnu, la reconnaissance se renouvelle automatiquement chaque année, dans la mesure où l'organisme se conforme à toutes les exigences liées au maintien de la reconnaissance et que sa situation n'ait pas changé. Pour les initiatives citoyennes, une nouvelle demande doit être effectuée chaque année.

### **8.2 RÉSILIATION DE LA RECONNAISSANCE**

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

La Ville peut également, par résolution, résilier la reconnaissance d'un organisme ou d'une initiative citoyenne lorsque :

- l'organisme ou l'initiative citoyenne ne respecte pas les conditions d'admissibilité de la reconnaissance et les exigences rattachées au maintien de celle-ci;

- l'offre de services ou la qualité des services rendus est mise en cause;
- des conflits éthiques sont présents au sein de l'organisation.

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

## **9. RÉVISION DE LA POLITIQUE**

De façon annuelle, par le biais du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et du Service des parcs et des équipements, la Ville évalue les difficultés rencontrées par les organismes reconnus et les responsables des initiatives citoyennes.

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

Après analyse, le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire soumettra ses recommandations aux autorités municipales.

EXEMPLE DE RÉSOLUTION DEMANDANT LA RECONNAISSANCE

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

\_\_\_\_\_

tenue le (date) \_\_\_\_\_ à (endroit) \_\_\_\_\_

Sont présents et formant quorum (noms des membres présents)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il est proposé par \_\_\_\_\_

Secondé par \_\_\_\_\_

« Que le conseil d'administration atteste que :

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

Adoptée.

Signée à (endroit) le (date) \_\_\_\_\_

Nom et fonction \_\_\_\_\_

Nom et fonction \_\_\_\_\_

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UN ORGANISME



# PORTRAIT D'ORGANISME

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

## FORMULAIRE D'IDENTIFICATION

À REMETTRE ACCOMPAGNÉ DES DOCUMENTS DEMANDÉS À LA SECTION 9

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION

ANNÉE	MOIS	JOUR

REÇU PAR : \_\_\_\_\_

**SECTION 1 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME**

NOM DE L'ORGANISME : \_\_\_\_\_

VOTRE ORGANISME EST-IL INCORPORÉ :  OUI  NON Si OUI, QUELLE EST SON ANNÉE DE FONDATION : \_\_\_\_\_

ADRESSE COMPLÈTE DU SIÈGE SOCIAL DE L'ORGANISME : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_ ☎ TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_

@ COURRIEL : \_\_\_\_\_ SITE INTERNET : \_\_\_\_\_

**SECTION 2 - IDENTIFICATION DES OFFICIERS****PRÉSIDENT** EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : \_\_\_\_\_ POSTE : \_\_\_\_\_ ☎ TÉLÉPHONE MAISON : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_ @ COURRIEL : \_\_\_\_\_

**VICE-PRÉSIDENT 1** EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : \_\_\_\_\_ POSTE : \_\_\_\_\_ ☎ TÉLÉPHONE MAISON : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_ @ COURRIEL : \_\_\_\_\_

**VICE-PRÉSIDENT 2** EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : \_\_\_\_\_ POSTE : \_\_\_\_\_ ☎ TÉLÉPHONE MAISON : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_ @ COURRIEL : \_\_\_\_\_

**SECRÉTAIRE** EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : \_\_\_\_\_ POSTE : \_\_\_\_\_ ☎ TÉLÉPHONE MAISON : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_ @ COURRIEL : \_\_\_\_\_

**TRÉSORIER** EN FONCTION DEPUIS QUELLE ANNÉE? : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : \_\_\_\_\_ POSTE : \_\_\_\_\_ ☎ TÉLÉPHONE MAISON : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_ @ COURRIEL : \_\_\_\_\_

**EMPLOYÉ RÉMUNÉRÉ** FONCTION : \_\_\_\_\_ DEPUIS QUELLE ANNÉE? : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉPHONE TRAVAIL : \_\_\_\_\_ POSTE : \_\_\_\_\_ ☎ TÉLÉPHONE MAISON : \_\_\_\_\_

☎ TÉLÉCOPIEUR : \_\_\_\_\_ @ COURRIEL : \_\_\_\_\_

**SECTION 2 - IDENTIFICATION DES OFFICIERS/SUITE**

NOM	MUNICIPALITÉ
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____

**SECTION 3 - INTERVENTION**

QUELLE EST LA PRINCIPALE ACTIVITÉ DE VOTRE ORGANISME? \_\_\_\_\_

IDENTIFIEZ VOTRE PRINCIPAL SECTEUR D'INTERVENTION :

- CULTURE ET PATRIMOINE       LOISIR       SPORT ET ACTIVITÉ PHYSIQUE  
 ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX       ACTION COMMUNAUTAIRE

**SECTION 4 - CLIENTÈLES CIBLÉES**

À L'AIDE DES DONNÉES DE VOTRE DERNIER EXERCICE FINANCIER, INDIQUEZ LA RÉPARTITION DE VOS PARTICIPANTS SELON LES GROUPES D'ÂGE IDENTIFIÉS.

PARTICIPANTS	TOTAL SAINTE-MARIE	TOTAL AUTRES MUNICIPALITÉS	PARTICIPANTS	TOTAL SAINTE-MARIE	TOTAL AUTRES MUNICIPALITÉS
<input type="checkbox"/> ENFANTS ⇨ MOINS DE 12 ANS (1)			<input type="checkbox"/> JEUNES ⇨ 13 À 17 ANS (2)		
<input type="checkbox"/> ADULTES ⇨ 18 ANS ET PLUS (3)			<input type="checkbox"/> AÎNÉS ⇨ 60 ANS ET PLUS (4)		
<input type="checkbox"/> PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (5)			TOTAL (1+2+3+4+5) :		

SELON LES DONNÉES PRÉCÉDENTES, QUEL EST LE NOMBRE DE PARTICIPANTS ACTIFS DE VOTRE ORGANISME? \_\_\_\_\_

**SECTION 5 - ORGANISATION ET OPÉRATION**

PARALLÈLEMENT AUX PARTICIPANTS QUI BÉNÉFICIENT DE VOS ACTIVITÉS ET/OU DE VOS SERVICES, VOTRE ORGANISME DÉNOMBRE

COMBIEN DE BÉNÉVOLES QUI CONTRIBUENT DIRECTEMENT À LEUR RÉALISATION? \_\_\_\_\_

ANNUELLEMENT, VOTRE ORGANISME EST EN OPÉRATION ACTIVE COMBIEN DE SEMAINES? \_\_\_\_\_

À QUELLE(S) SAISON(S) PLUS PARTICULIÈREMENT? NOTE : COCHEZ LA OU LES SAISONS CIBLÉE(S)

- HIVER       PRINTEMPS       ÉTÉ       AUTOMNE

EN PÉRIODE ACTIVE D'OPÉRATION, VOTRE ORGANISME EST EN SERVICE COMBIEN D'HEURES PAR SEMAINE? \_\_\_\_\_

VOTRE ORGANISME COMPTE COMBIEN DE PERSONNES SALARIÉES, INCLUANT LA PERSONNE IDENTIFIÉE À LA SECTION 2? \_\_\_\_\_

DE CE NOMBRE, INDIQUEZ LES TITRES DES POSTES OCCUPÉS ET LE NOMBRE D'HEURES TRAVAILLÉES PAR SEMAINE.

POSTE	NBRE D'HEURES/SEMAINE	POSTE	NBRE D'HEURES/SEMAINE
1. _____		6. _____	
2. _____		7. _____	
3. _____		8. _____	
4. _____		9. _____	
5. _____		10. _____	

**SECTION 6 - FONCTIONNEMENT**

VOTRE ORGANISME FAIT-IL PARTIE D'UN REGROUPEMENT OU D'UNE ASSOCIATION?  OUI  NON

SI OUI, QUEL EST LE NOM DU REGROUPEMENT OU DE L'ASSOCIATION? \_\_\_\_\_

EST-CE QUE VOTRE ORGANISME POSSÈDE PLUS D'UNE CATÉGORIE DE « MEMBRE »?  OUI  NON

SI OUI, QUELLES SONT-ELLES? INDIQUEZ SI UNE COTISATION EST LIÉE À LA CATÉGORIE ET QUELLE EST LA DURÉE DE L'ADHÉSION?

CATÉGORIE DE MEMBRE	COTISATION - COÛT	DURÉE DE L'ADHÉSION

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

QUELLE ÉTAIT LA DATE DE VOTRE DERNIÈRE AGA? \_\_\_\_\_

EST-CE QUE VOTRE ORGANISME A PRÉSENTÉ DES ÉTATS FINANCIERS?  OUI  NON

SI OUI, QUI A PRÉPARÉ LES DOCUMENTS?

LE TRÉSORIER  UN ADMINISTRATEUR  L'EMPLOYÉ RÉMUNÉRÉ (PERMANENT)

UN VÉRIFICATEUR EXTERNE  AUTRE ⇒ PRÉCISEZ : \_\_\_\_\_

PAR ORDRE D'IMPORTANCE, D'OÙ PROVIENNENT VOS SOURCES DE REVENUS?

SOURCES DE REVENUS  
NOTE : ● ÉTANT LA SOURCE PLUS IMPORTANTE

_____ ACTIVITÉ DE FIN D'ANNÉE OU TOURNOI	_____ INSCRIPTION OU DROITS D'ENTRÉE
_____ CAMPAGNE DE FINANCEMENT	_____ SUBVENTION
_____ COTISATION DES MEMBRES/CARTE DE MEMBRE	_____ VENTE DE PRODUITS OU SERVICES
_____ AUTRE(S) ⇒ PRÉCISEZ : _____	

L'ANNÉE FINANCIÈRE DE VOTRE ORGANISME PREND FIN À QUELLE DATE? \_\_\_\_\_

EST-CE QUE VOTRE ORGANISME APPLIQUE UN PRINCIPE DE TARIFICATION DIFFÉRENTIELLE POUR LES PERSONNES QUI NE RÉSIDENT PAS À SAINTE-MARIE?  OUI  NON

SI OUI, QUELLES SONT LES MODALITÉS D'APPLICATION (EXEMPLE : PRIORITÉ D'INSCRIPTION, TAUX DE SURCHARGE, ETC.)? \_\_\_\_\_

---

**SECTION 7 - PRÉVENTION POUR CONTRER LA VIOLENCE ET LES AGRESSIONS AUPRÈS DES PERSONNES VULNÉRABLES**

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

SI VOTRE ORGANISME EST DÉJÀ SENSIBILISÉ À CETTE POLITIQUE, PARMIS LES COMPOSANTES AUTOUR DESQUELLES ELLE S'ARTICULE ET DONT VOUS TROUVEZ LA NOMENCLATURE CI-DESSOUS, VEUILLEZ INDIQUER POUR CHACUNE, SI LA PROCÉDURE EST COMPLÉTÉE ET/OU APPLIQUÉE.

COMPOSANTE	COMPLÉTÉE	APPLIQUÉE	COMPOSANTE	COMPLÉTÉE	APPLIQUÉE
1. ENTENTE AVEC LE SERVICE DE POLICE			4. INFORMATION ET FORMATION DES INTERVENANTS		
2. FILTRAGE			5. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ADOPTÉS PAR L'AGA		
3. CODE D'ÉTHIQUE			6. INFORMATION		

**SECTION 8 - DÉVELOPPEMENT**

QUELLES SONT LES TROIS PRINCIPALES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES PAR VOTRE ORGANISME, À L'EXCEPTION DU FINANCEMENT?

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_



**SECTION 9 - DOCUMENTS À FOURNIR AU SLCVC**

DOCUMENTS	RÉSERVÉ AU SLCVC	
	FOURNIE	DATE DE RÉCEPTION
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA CHARTE DE L'ORGANISME		
<input type="checkbox"/> COPIE DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX <sup>▼</sup> PLUS RÉCENTE VERSION		
<input type="checkbox"/> COPIE DU BILAN FINANCIER		
<input type="checkbox"/> COPIE DU RAPPORT D'ACTIVITÉS		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA LISTE DES MEMBRES AVEC ADRESSES		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA TARIFICATION DES ACTIVITÉS ET/OU DES SERVICES		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA POLICE D'ASSURANCE		
<input type="checkbox"/> COPIE DE LA POLITIQUE DE PRÉVENTION		

**SECTION 10 - COMMENTAIRES**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SECTION 11 - ATTESTATION**

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

SIGNATURE

\_\_\_\_\_

DATE

LE FORMULAIRE DOIT ÊTRE ACHÉMINÉ À L'ENDROIT SUIVANT :

VILLE DE SAINTE-MARIE  
SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE - SLCVC  
« PORTRAIT D'ORGANISME »  
270, AVENUE MARGUERITE-BOURGEOYS  
SAINTE-MARIE (QUÉBEC) G6E 3Z3

-INFORMATIONS-

TÉLÉPHONE : 418 387-2301, POSTE 2237      @ info-loisir@sainte-marie.ca      TÉLÉCOPIEUR : 418 387-2454

**RÉSERVÉ À LA DIRECTION DU SLCVC**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE D'UNE INITIATIVE CITOYENNE



## PORTRAIT D'INITIATIVE CITOYENNE

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION

ANNÉE	MOIS	JOUR

REÇU PAR : \_\_\_\_\_

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

## FORMULAIRE DE RECONNAISSANCE D'UNE INITIATIVE CITOYENNE

SECTION 1 - IDENTIFICATION DE L'INITIATIVE CITOYENNE					
TITRE DE L'INITIATIVE CITOYENNE: _____					
NOM DU RESPONSABLE : _____					
☎ TÉLÉPHONE : _____			CELLULAIRE : _____		
@ COURRIEL : _____					
SECTION 2 – DESCRIPTION DE L'INITIATIVE CITOYENNE (NATURE DE L'ACTIVITÉ, FRÉQUENCE HEBDOMADAIRE OU MENSUELLE, DURÉE, ETC.)					
SECTION 3 – DESCRIPTION DES SERVICES REQUIS					
SECTION 4 - CLIENTÈLES CIBLÉES					
À L'AIDE DES DONNÉES DONT VOUS DISEZ, VEUILLEZ ESTIMER LE NOMBRE DE PARTICIPANTS À VOTRE ACTIVITÉ SELON LES GROUPES D'ÂGE SUIVANTS (DONNEZ UNE MOYENNE APPROXIMATIVE).					
PARTICIPANTS	TOTAL SAINTE-MARIE	TOTAL AUTRES MUNICIPALITÉS	PARTICIPANTS	TOTAL SAINTE-MARIE	TOTAL AUTRES MUNICIPALITÉS
<input type="checkbox"/> ENFANTS ⇨ MOINS DE 12 ANS (1)			<input type="checkbox"/> JEUNES ⇨ 13 À 17 ANS (2)		
<input type="checkbox"/> ADULTES ⇨ 18 ANS ET PLUS (3)			<input type="checkbox"/> AÎNÉS ⇨ 60 ANS ET PLUS (4)		
<input type="checkbox"/> PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE (5)			TOTAL (1+2+3+4+5) :		
SECTION 5 – FRAIS D'INSCRIPTION OU DE PARTICIPATION					
EST-CE QUE LES PARTICIPANTS À VOTRE INITIATIVE CITOYENNE DOIVENT DÉBOURSER UN FRAIS D'INSCRIPTION OU DE PARTICIPATION? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
SI OUI, COMBIEN? _____					
JE CERTIFIE QUE LES RENSEIGNEMENTS CI-INCLUS SONT VÉRIDIQUES ET QUE, DANS L'ÉVENTUALITÉ D'UNE RECONNAISSANCE DE LA VILLE, JE M'ENGAGE À RESPECTER LES EXIGENCES ÉTABLIES DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES ORGANISMES ET DES INITIATIVES CITOYENNES DE LA VILLE DE SAINTE-MARIE.					
SIGNATURE DU RESPONSABLE : _____					
DATE : _____					
LE FORMULAIRE DOIT ÊTRE ACHÉMINÉ À L'ENDROIT SUIVANT : <b>VILLE DE SAINTE-MARIE</b> SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE - SLCVC <b>« PORTRAIT D'INITIATIVE CITOYENNE »</b> 270, AVENUE MARGUERITE-BOURGEOYS SAINTE-MARIE (QUÉBEC) G6E 3Z3 -INFORMATIONS-					
☎ TÉLÉPHONE : 418 387-2301, POSTE 2237		@ info-loisir@sainte-marie.ca		☎ TÉLÉCOPIEUR : 418 387-2454	