



**SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE  
ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

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

**SEPTEMBRE 2022**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INTRODUCTION</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJECTIFS</b> .....	<b>3</b>
<b>3. MISSION DU SERVICE DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>4. MODES ET SECTEURS D'INTERVENTION</b> .....	<b>3</b>
4.1 MODES D'INTERVENTION .....	4
4.2 SECTEURS D'INTERVENTION.....	4
<b>5. CATÉGORIES D'ORGANISMES</b> .....	<b>5</b>
5.1 CATÉGORIES D'ORGANISMES RECONNUS .....	5
5.2 CRITÈRES CONSIDÉRÉS POUR LA RECONNAISSANCE (TABLEAU 1) .....	5
5.3 DÉFINITIONS DES CATÉGORIES D'ORGANISMES RECONNUS .....	5
5.4 EXCLUSIONS .....	6
<b>6. PROCESSUS DE RECONNAISSANCE</b> .....	<b>7</b>
6.1 DÉPÔT DE LA DEMANDE .....	7
6.2 ÉTUDE DE LA DEMANDE .....	7
6.3 TRANSMISSION DE LA DÉCISION .....	7
6.4 DURÉE DE LA RECONNAISSANCE .....	7
6.5 NON-RENOUVELLEMENT ET RÉVOCATION .....	7
6.6 OBLIGATIONS DES ORGANISMES RECONNUS ( <i>EXCEPTÉ LES ORGANISMES AFFINITAIRES</i> ) .....	8
<b>7. TYPES DE SOUTIEN AUX ORGANISMES RECONNUS</b> .....	<b>9</b>
7.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL .....	10
7.2 SOUTIEN TECHNIQUE.....	10
7.3 SOUTIEN PHYSIQUE.....	12
7.4 SOUTIEN FINANCIER.....	14
<b>8. DISPONIBILITÉS DES RESSOURCES</b> .....	<b>14</b>
<b>9. POUR TOUTE QUESTION AU SUJET DE CETTE POLITIQUE</b> .....	<b>15</b>
<b>ANNEXE A</b> .....	<b>16</b>
<b>ANNEXE B</b> .....	<b>18</b>

## 1. INTRODUCTION

La population de Sainte-Marthe-sur-le-Lac a connu une forte croissance dans les dernières années et le visage de son tissu communautaire s'est grandement métamorphosé au fil du temps. Considérant que la reconnaissance municipale est l'assise de tout partenariat ou soutien de la part de la Ville, il était nécessaire de procéder à la refonte de la Politique de reconnaissance des organismes communautaires, sportifs et culturels adoptée en octobre 2019 afin de répondre adéquatement aux besoins évolutifs de ses organismes.

## 2. OBJECTIFS

- Reconnaître la contribution essentielle des organismes à la diversité, à la complémentarité ainsi qu'à la qualité de l'offre de services à la population marthelacquoise.
- Permettre à tous les organismes de connaître les règles du jeu communes lorsqu'ils souhaitent obtenir du soutien de la Ville, dans un souci de transparence et d'équité, tout en considérant le partage et la disponibilité des ressources publiques.
- Appuyer la participation citoyenne, l'initiative et la créativité au sein des organismes considérés comme des partenaires de première ligne en matière de développement communautaire.
- Doter la Ville d'un cadre de référence rigoureux définissant les critères d'admissibilité, les catégories d'organismes éligibles, les procédures administratives ainsi que les divers types de soutien accordés.

## 3. MISSION DU SERVICE DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

- Contribuer à la qualité de vie des citoyens par son offre de services ainsi que par l'aménagement et la mise en place d'infrastructures diversifiées, sécuritaires et accessibles favorisant l'adoption de saines habitudes de vie et l'éveil à divers types de loisirs récréatifs, sportifs et culturels.
- Offrir un éventail de services à la population marthelacquoise dans les domaines suivants : sports et activités physiques, loisirs et activités récréatives, diffusion culturelle et organisation d'événements...
- Reconnaître et appuyer l'action bénévole en définissant les types de soutien offert de favoriser l'autonomie et la pérennité des organismes du milieu.

## 4. MODES ET SECTEURS D'INTERVENTION

Les organismes du milieu sont des alliés de choix et l'implication citoyenne est fondamentale à la réalisation de la mission du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. De ce fait, il est

inconcevable de présumer que celui-ci peut porter à lui seul le mandat crucial de sa mission et de son rôle au sein de la collectivité. La présence et la participation des organismes sont donc complémentaires et essentiels pour offrir une offre de services complète et diversifiée à la population de Sainte-Marthe-sur-le-Lac.

#### 4.1 Modes d'intervention

Ainsi, trois modes d'intervention sont retenus afin de créer ce dynamisme de collaboration entre le Ville et le milieu associatif de sorte à valoriser l'expertise de chacun, respecter leur mode de fonctionnement et reconnaître leur apport dans l'offre globale aux citoyens. Un équilibre entre ces modes d'intervention est donc souhaité pour créer une synergie collective et une concertation communautaire.



##### **Faire :**

Ce mode d'intervention consiste à ce que la réalisation d'activités soit entièrement chapeauté et contrôlée par la Ville.

##### **Faire avec :**

Lorsque cela est viable pour tous, la réalisation d'activités a tout avantage à être prise en charge par le milieu. Ainsi, une relation de collaboration s'installe entre les organismes et la Ville qui jouera alors un rôle de *facilitateur* en mettant en place des mesures de soutien telles que l'aide financière, le soutien professionnel et logistique ou l'accès à des installations et des équipements.

##### **Faire faire :**

La Ville cible un organisme pour réaliser un mandat précis avec des objectifs bien spécifiques comme la dispense complète d'un service ou la gestion d'une installation municipale. Le tout est confirmé par protocole d'entente.

Lorsqu'un besoin est identifié dans l'un des secteurs d'intervention présentés ci-dessous, la Ville peut choisir d'y subvenir par intervention directe si elle constate que le milieu n'est pas habileté à ce moment pour le faire. Ce principe n'empêche en rien l'éventualité où elle encouragera, voire suscitera la prise en charge de cette activité ou ce créneau par un de ses partenaires communautaires, ou à l'inverse, si elle le juge plus pertinent, de maintenir son expertise et donc son intervention directe en la matière.

#### 4.2 Secteurs d'intervention

À des fins d'application de la présente politique, les champs d'intervention suivants sont ciblés comme étant prioritaires :

- Sports et plein-air
- Loisirs récréatifs
- Arts et culture
- Événements spéciaux

- Développement social – Aide à la personne et défense des droits
- Développement durable et mise en valeur du territoire

## 5. CATÉGORIES D'ORGANISMES

### 5.1 Catégories d'organismes reconnus

- Local – Niveau A ou Local – Niveau B
- Régional, Partenaire ou Affinitaire

### 5.2 Critères considérés pour la reconnaissance (Tableau 1)

- Statut légal de l'organisme
- Constitution du conseil d'administration
- Lieu du siège social
- Provenance des membres ou bénéficiaires
- Territoire couvert par les activités de l'organisme
- Protocole d'entente ou entente de services avec la Ville
- Secteur d'intervention de l'organisme
- Dédoubllement d'activités déjà offertes

TABLEAU 1 | Critères de reconnaissance

	Local		Régional	Partenaire	Affinitaire
	Niveau A	Niveau B			
Statut juridique (selon le REQ)	OBNL	OBNL ou Association	OBNL	OBNL	N/A
Siège social	SMSLL	SMSLL	SMSLL ou MRC	SMSLL ou MRC	N/A
Conseil d'administration	75 % et + de résidents	50 % et + de résidents	N/A	Selon le protocole d'entente	N/A
Membres ou bénéficiaires	60 % et + de résidents	50 % et + de résidents	15 % et + de résidents	Selon le protocole d'entente	N/A
Protocole d'entente	NON	NON	NON	OUI	OUI

### 5.3 Définitions des catégories d'organismes reconnus

#### a) Organisme local :

Organisme qui contribue de façon prioritaire à l'animation et au soutien du milieu de vie marthelacquois par la mise en place d'une offre de services aux citoyens. Ses actions sont en lien direct avec les secteurs d'intervention ciblés, dans une optique d'amélioration de la qualité de vie de la population. Sa mission couvre principalement la population de Sainte-Marthe-sur-le-Lac. Selon sa

forme juridique, la composition de son conseil d'administration ainsi que la provenance de ses membres, les organismes locaux sont classifiés selon deux niveaux.

b) Organisme régional :

Organisme qui contribue à l'animation du milieu de vie de Sainte-Marthe-sur-le-Lac par la mise en place d'une offre de services aux citoyens. Ses actions sont en lien direct avec les secteurs d'intervention ciblés, dans une optique d'amélioration de la qualité de vie de la population. Ses actions couvrent principalement la population de la MRC du Lac des Deux-Montagnes et ses membres sont constitués de 15 % et plus de citoyens.

c) Organisme partenaire :

Organisme avec lequel la Ville établit un protocole d'entente afin de contribuer de façon complémentaire à l'offre de services locale par l'organisation d'activités ou le déploiement de services spécifiques destinés à la population marthelacquoise. Sa mission est en lien direct avec les secteurs d'intervention ciblés et l'organisme agit à titre de partenaire dont l'expertise est auxiliaire à celle de la Ville.

d) Organisme affinitaire :

Organisation à caractère public ou parapublic qui contribue à l'animation du milieu dans des domaines tels que l'éducation, la santé, les services sociaux ou le développement économique et avec lequel la Ville est appelée à collaborer dans le cadre d'échanges de services, de réalisations communes, etc.

## 5.4 Exclusions

Pour simplifier la compréhension de cette politique, quelques types d'organismes ne pourront obtenir la reconnaissance municipale s'ils sont associés à l'une des caractéristiques suivantes :

- a) Les organismes religieux qui ont pour mission la promotion de croyances religieuses ou qui exercent des activités religieuses, partisans ou ethniques (toute religion confondue).
- b) Les syndicats de copropriété, les associations de locataires ou de propriétaires et les coopératives d'habitation.
- c) Les organisations syndicales ou les ordres professionnels qui ont uniquement pour mission de soutenir l'intérêt de leur milieu professionnel ou leurs membres.
- d) Les organisations politiques faisant la promotion d'une action politique partisane et rattachée à un parti ou une cause dite politique.
- e) Les garderies privées et les services de garde en milieu familial.

Les organismes énumérés précédemment qui ne répondent pas aux critères de la présente politique ne sont toutefois pas systématiquement inadmissibles à certaines formes de soutien ou de collaboration avec la Ville. À cet effet, la Ville pourrait convenir de protocole ou d'entente particulière si elle le juge opportun et dans l'intérêt collectif. Ces organisations ont également accès à la location de salles et les coûts sont établis au Règlement de tarification des biens et services de la Ville.

## 6. PROCESSUS DE RECONNAISSANCE

### 6.1 Dépôt de la demande

L'organisme soumet le formulaire de demande de reconnaissance (Annexe A) et joint les documents suivants :

- *Formulaire de l'Annexe A dûment complété*
- *Lettres patentes ou documents constitutifs (pour la demande initiale et ensuite uniquement si des changements sont effectués)*
- *Preuve de conformité au Registraire des entreprises du Québec (déclaration de mise à jour annuelle)*
- *Règlements généraux à jour*
- *Procès-verbal de la plus récente Assemblée générale annuelle*
- *États financiers annuels*
- *Prévision budgétaire de l'année en cours*
- *Rapport annuel des activités et calendrier des activités à venir*
- *Liste des membres du Conseil d'administration avec titres des officiers et coordonnées*
- *Preuve d'affiliation à une fédération sportive reconnue (organisme sportif seulement)*
- *Preuve d'assurance responsabilité civile*
- *Résolution du Conseil d'administration autorisant le dépôt de la demande de reconnaissance*

4 périodes de dépôt des demandes de reconnaissance : 15 janvier, 15 mars, 15 juillet ou 15 novembre

### 6.2 Étude de la demande

La Ville émet un accusé de réception de la demande, les analyse et fait parvenir ses recommandations d'octroi de reconnaissance ou non au conseil pour autorisation du statut lors de l'adoption d'une résolution à cet effet lors des séances de février, d'avril, d'août ou de décembre, selon la date de réception de la demande dûment complétée.

### 6.3 Transmission de la décision

La décision du Conseil ainsi que la résolution d'octroi de la reconnaissance municipale (le cas échéant) seront transmises directement à l'organisme.

### 6.4 Durée de la reconnaissance

Le statut d'organisme reconnu est octroyé pour une durée d'une année à compter de la date de la résolution du conseil. Par la suite, l'organisme désirant reconduire sa reconnaissance doit soumettre sa demande de renouvellement (Annexe A) accompagnée des pièces justificatives énumérées à l'article 7.1.

### 6.5 Non-renouvellement et révocation

Lors de la cessation des activités d'un organisme, la reconnaissance et toute forme de soutien offert sont suspendus jusqu'à l'obtention d'un avis écrit de la part de l'organisme avisant la Ville de son intention de reprendre ou non ses activités.

La Ville se réserve le droit de révoquer toute reconnaissance attribuée à un organisme qui :

- Est en défaut de rencontrer les obligations générales ou spécifiques de la présente politique
- A commis un manquement éthique majeur
- A été radié d'office par le Registraire des entreprises du Québec

#### 6.6 Obligations des organismes reconnus (*excepté les organismes affinitaires*)

- Soumettre tout changement des membres du Conseil d'administration à la Ville
- Être constitué d'au moins 10 membres dont minimum 3 nommés au Conseil d'administration
- Autoriser la Ville à participer comme observateur aux réunions du CA, de l'AGA ou des assemblées spéciales (si jugé pertinent par la Ville)
- Aviser de la date de l'AGA ou des assemblées spéciales et faire parvenir les ordres du jour à la Ville
- Mentionner la collaboration et le soutien de la Ville lors de publicité ou événements spéciaux
- Aviser la Ville de toute augmentation de plus de 5 % des coûts d'inscription ou participation facturés aux participants
- Procéder au filtrage des antécédents judiciaires des bénévoles et employés œuvrant avec des clientèles dites vulnérables afin d'assurer la sécurité des usagers et bénéficiaires de l'organisme
- Identifier les répondants de l'organisme auprès de la Ville – Annexe B



## 7. TYPES DE SOUTIEN AUX ORGANISMES RECONNUS

TABLEAU 2 | Sommaire - Soutien accordé selon les catégories d'organismes reconnus

Les modalités de chacune des catégories de soutien sont énumérées aux articles 8.1 à 8.4 de la présente politique.

		Local		Régional	Partenaire	Affinitaire
		Niveau A	Niveau B			
Professionnel	a) Support-conseil	◆	◆		◆	
	b) Formations en matière de gestion d'un OBNL et gouvernance aux membres du CA	◆	Si OBNL seulement	Si siège social à SMSLL sinon \$	◆	
Technique	c) Service de photocopie	◆	\$	\$	◆	
	d) Plastification de documents	◆	\$	\$	◆	
	e) Programme d'assurances de l'UMQ par BFL Canada	◆	Si OBNL seulement	Si siège social à SMSLL	◆	
	f) Promotion via panneau numérique routier	◆	◆	◆	◆	◆
	g) Promotion via bulletin municipal	◆	◆	◆	◆	◆
	h) Promotion via médias sociaux	◆	◆	◆	◆	◆
Physique	i) Location de plateaux sportifs (intérieurs ou extérieurs)	◆	◆/\$	◆/\$	Selon protocole d'entente	◆
	j) Location de salles pour activités régulières	◆	◆/\$	◆/\$	Selon protocole d'entente	◆
	k) Location de salles pour réunion du CA ou AGA ou rencontre administrative	◆	Si OBNL sinon \$	Gratuité 1 x par année	◆	
	l) Location de salles pour événements spéciaux (ex. : fête de fin de saison, souper, etc.)	Gratuité 2 x par année	Gratuité 1 x par année	\$	Gratuité 2 x par année	\$
	m) Prêt d'équipements	◆	◆	◆	Selon protocole d'entente	◆
Financie	n) Demande d'aide financière	◆	◆	◆	Selon protocole d'entente	

\$ = Selon règlement de tarification des biens et services

## 7.1 Soutien professionnel

Le soutien professionnel est fourni par le personnel du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire afin d'offrir son expertise professionnelle.

### a) Support-conseil :

Accompagnement offert aux organismes dans la réalisation de certaines tâches, activités ou services. Ce soutien varie selon les ressources en place et la disponibilité de celles-ci ainsi que la catégorie d'organisme.

### b) Formations aux membres du CA :

Annuellement la Ville organise une formation en matière de gouvernance destinée aux administrateurs d'un OBNL. Les frais de cette formation sont à la charge de la Ville, à l'exception des organismes régionaux dont le siège social n'est pas à Sainte-Marthe-sur-le-Lac. Ces derniers seront facturés au prorata du nombre de participants qu'ils inscrivent selon le coût réel de la formation.

## 7.2 Soutien technique

Le soutien technique vise à faciliter le fonctionnement administratif des organismes.

### c) Service de photocopies :

- Limite de 3000 photocopies par année par organisme admissible.
- Une fois cette banque écoulee, le règlement de tarification des biens et services de la Ville s'applique. Les frais doivent être acquittés au moment de la demande.
- La Ville se réserve le droit de refuser une demande de photocopies si elle juge que le contenu est inapproprié ou n'a aucun lien pertinent avec les activités de l'organisme.
- La demande de photocopies doit être adressée par l'un des responsables identifiés à l'Annexe B.
- Un délai minimum de 72 h est requis pour procéder aux demandes de photocopies.

### d) Plastification de documents :

- Limite de 25 plastifications de documents par année par organisme admissible.
- Une fois cette banque écoulee, le règlement de tarification des biens et services de la Ville s'applique. Les frais doivent être acquittés au moment de la demande.
- La demande de plastification doit être adressée par l'un des responsables identifiés à l'Annexe B.
- Un délai minimum de 72 h est requis pour procéder aux demandes de plastification.

### e) Programme d'assurances :

La Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac est membre de l'Union des municipalités du Québec (UMQ), ce qui permet aux organismes admissibles et reconnus par la Ville de bénéficier d'une proposition d'assurance intéressante et économique pour eux. Les frais des primes d'assurances sont entièrement assumés par les organismes adhérents.

Pour tout renseignement sur ce programme, veuillez contacter :

**BFL CANADA**

Téléphone : 1-800-465-2842

Courriel : [osbl@bflcanada.ca](mailto:osbl@bflcanada.ca)

Site Web : [osbl.bflcanada.ca](http://osbl.bflcanada.ca)

**f) Panneau numérique routier :**

- La Ville possède deux panneaux d'affichage numérique situés sur le boulevard des Promenades à des intersections stratégiques. Les organismes admissibles peuvent y faire afficher des informations sur leurs activités. Seuls les messages d'activités se déroulant sur le territoire marthelacquois seront autorisés.
- Pour faire une demande d'affichage, les responsables d'organisme doivent compléter le formulaire prévu à cet effet, sur le site Web de la Ville : [vsmsll.ca](http://vsmsll.ca), sous l'onglet Organismes. Les demandes doivent être acheminées au responsable des communications ([communications@vsmsll.ca](mailto:communications@vsmsll.ca)) au moins 5 jours avant la date souhaitée de d'affichage.
- Les textes doivent être courts et en français. La Ville se réserve le droit de modifier le message afin de l'adapter aux normes des panneaux numériques.
- La durée d'affichage est de 10 jours maximum. La Ville se réserve toutefois le droit de reporter un message prévu ou de l'annuler si elle le juge nécessaire ou en cas de force majeure.

**g) Bulletin municipal :**

- Les organismes admissibles peuvent publier des textes dans le bulletin municipal. Seuls les textes concernant les activités se déroulant à Sainte-Marthe-sur-le-Lac seront autorisés.
- Une invitation à cet effet sera envoyée par le responsable des communications avec les modalités et dates limites pour soumettre les textes. De plus, la Ville se réserve le droit de modifier ou corriger ou refuser les textes reçus.

**h) Médias sociaux :**

- Les organismes admissibles peuvent faire parvenir des demandes de publication sur la page Facebook de la Ville en soumettant une demande incluant leur texte et support visuel au responsable des communications ([communications@vsmsll.ca](mailto:communications@vsmsll.ca)) au moins 5 jours avant la date souhaitée de publication.
- Les textes doivent être clairs, concis et en français. La Ville se réserve le droit de modifier le message afin de l'adapter aux normes de publication.

## 7.3 Soutien physique

Le soutien physique aide les organismes à poursuivre leur mission et à réaliser leurs activités.

### i) Location de plateaux sportifs :

- Les organismes admissibles peuvent réserver des plateaux sportifs dans le cadre de leurs activités régulières, selon les modalités suivantes :

<i>Organismes locaux – Niveau A :</i>	<i>Gratuit en tout temps</i>
<i>Organismes locaux – Niveau B :</i>	<i>Maximum de 10 h par semaine de gratuité ensuite tarification</i>
<i>Organismes régionaux :</i>	<i>Maximum de 5 h par semaine de gratuité ensuite tarification</i>
<i>Organismes partenaire :</i>	<i>Selon le protocole d’entente</i>
<i>Organisme affinitaire :</i>	<i>Gratuit en tout temps</i>

- Les demandes de réservation doivent être acheminées au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Ces demandes sont par la suite analysées et octroyées selon la disponibilité des plateaux et l’ordre de priorisation d’octroi tel que décrit dans la section « disposition générale » de la présente politique.
- Une fois la disponibilité confirmée, un contrat de location aura lieu entre la Ville et l’organisme. L’organisme devra respecter toutes les clauses dudit contrat.

### j) Location de salles pour activités régulières :

- Les organismes admissibles peuvent réserver des salles du centre communautaire dans le cadre de leurs activités régulières, selon les modalités suivantes :

<i>Organismes locaux – Niveau A :</i>	<i>Gratuit en tout temps</i>
<i>Organismes locaux – Niveau B :</i>	<i>Maximum de 10 h par semaine de gratuité ensuite tarification</i>
<i>Organismes régionaux :</i>	<i>Maximum de 5 h par semaine de gratuité ensuite tarification</i>
<i>Organismes partenaire :</i>	<i>Selon le protocole d’entente</i>
<i>Organisme affinitaire :</i>	<i>Gratuit en tout temps</i>

- Les demandes de réservation doivent être acheminées au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Ces demandes sont par la suite analysées et octroyées selon la disponibilité des plateaux et l’ordre de priorisation d’octroi tel que décrit dans la section « disposition générale » de la présente politique.
- Une fois la disponibilité confirmée, un contrat de location aura lieu entre la Ville et l’organisme. L’organisme devra respecter toutes les clauses dudit contrat.

k) Location de salles pour réunion du CA ou AGA ou rencontre administrative :

- Les organismes admissibles peuvent réserver gratuitement les salles du centre communautaire pour la tenue des rencontres de leur conseil d'administration ou leur assemblée générale annuelle ou des rencontres administratives, selon les fréquences établies au tableau 2 (article 8).
- Les demandes de réservation doivent être acheminées au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Ces demandes sont par la suite analysées et octroyées selon la disponibilité des plateaux et l'ordre de priorisation d'octroi tel que décrit dans la section « disposition générale » de la présente politique.
- Une fois la disponibilité confirmée, un contrat de location aura lieu entre la Ville et l'organisme. L'organisme devra respecter toutes les clauses dudit contrat.

l) Location de salles pour événements spéciaux :

- Les organismes admissibles peuvent réserver gratuitement les salles du centre communautaire pour la tenue d'événements spéciaux (ex. : fête de fin d'année, souper, gala, etc.), selon les fréquences établies au tableau 2 (article 8).
- Les demandes de réservation doivent être acheminées au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Ces demandes sont par la suite analysées et octroyées selon la disponibilité des plateaux et l'ordre de priorisation d'octroi tel que décrit dans la section « disposition générale » de la présente politique.
- Une fois la disponibilité confirmée, un contrat de location aura lieu entre la Ville et l'organisme. L'organisme devra respecter toutes les clauses dudit contrat.

m) Prêt d'équipements :

- Les organismes admissibles peuvent utiliser gratuitement le matériel léger et en inventaire pour la tenue de leurs activités régulières ou événements spéciaux. Par matériel léger, la Ville entend des tables, chaises, chevalets ainsi que buts, filets ou autres équipements sportifs dont elle est propriétaire et qui sont disponibles dans les diverses salles ou plateaux sportifs.
- L'organisme est responsable des équipements prêtés et il s'engage à défrayer les coûts de réparation ou remplacement des équipements s'ils sont endommagés, perdus ou volés pendant la location. Un formulaire de prêt d'équipements devra être préparé par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et signé par l'un des responsables identifiés à l'Annexe B.
- Si un équipement n'est plus disponible car il a atteint sa durée de vie utile ou s'il est endommagé, la Ville se réserve le droit d'en faire le rachat ou non.

### 7.3.1 Exceptions pour les groupes de types *Anonymes* :

- Les groupes de types Anonymes ou de soutien à vocation particulière ne reçoivent pas le statut d'organisme municipal reconnu. Toutefois, ces regroupements peuvent louer des salles gratuitement pour leurs activités de soutien aux membres, selon la disponibilité de celles-ci et l'ordre de priorisation d'octroi des ressources tel que décrit dans la section « disposition générale » de la présente politique.

### 7.3.2 Sous-location de locaux ou équipements :

- Il est formellement interdit à tout organisme qui utilise des locaux ou des équipements de la Ville de les sous-louer à quiconque ou de les utiliser à des fins personnelles (autres organismes ou membres d'un organisme).

## 7.4 Soutien financier

Le soutien financier est mis en place pour faciliter les opérations courantes de l'organisme, le développement de l'offre d'activités aux citoyens ou la réalisation de projets spéciaux.

### n) Demande d'aide financière :

- Les organismes doivent soumettre leur demande d'aide financière à la Ville en acheminant une lettre explicative des objectifs visés et du montant demandé. Trois (3) dates annuelles de dépôt des demandes d'aide financière des organismes soit le 15 mars, le 15 juillet ou le 15 novembre.
- Toute aide financière est confirmée par résolution du conseil.
- L'aide financière octroyée n'est pas récurrente ni renouvelable automatiquement chaque année. Une nouvelle demande doit donc être formulée annuellement. L'octroi d'aide financière est discrétionnaire et les montants prévus à cette fin sont déterminés lors de l'adoption du budget municipal en fonction de la disponibilité des ressources financières.

## 8. DISPONIBILITÉS DES RESSOURCES

- La première limite qui se pose à l'attribution d'un service est sa disponibilité. De ce fait, la Ville ne peut s'engager à ajouter systématiquement des infrastructures afin de répondre à une demande croissante en matière d'utilisation de locaux et d'espaces communautaires.
- Ainsi, même si une organisation rencontre la totalité des critères d'éligibilité à un statut d'organismes reconnus, cette éligibilité ne constitue pas un droit à l'obtention automatique au soutien prévu pour cette catégorie d'organisme.

- C'est dans la mesure où les ressources municipales sont disponibles, ou le deviennent, qu'un organisme pourra escompter obtenir le service, sur la base des priorités d'attribution telles que présentées ci-dessous :
  - 1) Activités de la Ville
  - 2) Organismes affinitaires
  - 3) Organismes partenaires
  - 4) Organismes locaux – Niveau A
  - 5) Organismes locaux – Niveau B
  - 6) Organismes régionaux
  
- Lorsque se présentent des cas particuliers, la Ville peut négocier et signer des ententes de collaboration avec un organisme, peu importe sa catégorie, si elle considère que ce dernier peut contribuer à l'atteinte d'objectifs municipaux ciblés.

## 9. POUR TOUTE QUESTION AU SUJET DE CETTE POLITIQUE

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire  
99, rue de la Mairie  
450 472-7310, poste 145  
[loisirs@vsmsll.ca](mailto:loisirs@vsmsll.ca)

## ANNEXE A

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

#### 1. Renseignements sur l'organisme

Nom de la personne responsable de cette demande et fonction au sein de l'organisme

Nom de l'organisme

Adresse

Ville

Code postal

Courriel

Téléphone

Site Web

Télécopieur

#### 2. Description de l'organisme

Mission de l'organisme

Clientèle visée par l'organisme et leur provenance et nombre de membres de l'organisme

Activités et événements organisés par l'organisme (annexer une liste si nécessaire)



### 3. Documents à joindre à cette demande

- Une copie des lettres patentes ou des documents constitutifs (pour la demande initiale et au renouvellement uniquement si des changements sont appliqués)
- Une copie de la déclaration annuelle auprès du Registraire des entreprises du Québec
- Une copie des règlements généraux à jour (pour la demande initiale et au renouvellement uniquement si des changements sont appliqués)
- Une copie du procès verbal de la plus récente AGA
- Une copie des derniers états financiers
- Une copie de la résolution du Conseil d'administration autorisant le dépôt de la demande de reconnaissance
- Une copie des prévisions budgétaires pour l'année en cours
- Une copie du rapport annuel des activités et calendrier des activités à venir
- Liste des membres du Conseil d'administration avec titres des officiers et coordonnées
- Preuve d'affiliation à une fédération sportive reconnue (organisme sportif seulement)
- Preuve d'assurance responsabilité civile

### 4. Signature de la demande

\_\_\_\_\_

**Signature**

\_\_\_\_\_

**Date**

**Veillez transmettre ce formulaire dûment rempli et les documents requis au :**

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire  
Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac  
99, rue de la Mairie, Sainte-Marthe-sur-le-Lac (Québec) J0N 1P0

[loisirs@vsmsll.ca](mailto:loisirs@vsmsll.ca)

Téléphone : 450 472-7310, poste 145

#### RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

Date de réception de la demande : \_\_\_\_\_

L'organisme a remis tous les documents requis

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



## ANNEXE B

### FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES RESPONSABLES DES ORGANISMES

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

#### 1. LOCATION DE SALLES, LOCATION DE PLATEAUX SPORTIFS ET LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

Nom de la personne autorisée et sa fonction au sein de l'organisme

Nom de la personne autorisée et sa fonction au sein de l'organisme

#### 2. SERVICE DE PHOTOCOPIES ET PLASTIFICATION DE DOCUMENTS

Nom de la personne autorisée et sa fonction au sein de l'organisme

Nom de la personne autorisée et sa fonction au sein de l'organisme

4. Signature de la demande par le président de l'organisme qui autorise ces membres à présenter des demandes de location de salles ou d'équipements ainsi qu'obtenir des services de photocopies et autres à la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac, et ce, au nom de l'organisme identifié.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Veillez transmettre ce formulaire dûment rempli au :**

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire  
Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac  
99, rue de la Mairie, Sainte-Marthe-sur-le-Lac (Québec) J0N 1P0

[loisirs@vsmsll.ca](mailto:loisirs@vsmsll.ca)

Téléphone : 450 472-7310, poste 145



**EXTRAIT DU LIVRE  
DES DÉLIBÉRATIONS**

*Séance ordinaire du conseil de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac, tenue le 14 septembre 2022 à 20 h à la salle du conseil de l'hôtel de ville, située au 3000, chemin d'Oka à Sainte-Marthe-sur-le-Lac et via Facebook en direct, sous la présidence du maire François Robillard, à laquelle assistent la conseillère Priscilla Lamontagne, la conseillère Claire Wallot, la conseillère Line Surprenant, le conseiller Francis Limoges, le conseiller Marc-André Daoust, la conseillère Julie Pelletier, le conseiller Alex Brisebois-Proulx, le conseiller Loïc Boyer.*

*RÉSOLUTION No 2022-09-310*

*POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES  
ORGANISMES - ADOPTION*

---

*CONSIDÉRANT QUE la Politique de reconnaissance des organismes communautaires, sportifs et culturels a été adoptée en octobre 2019 et qu'il y a lieu de revoir plusieurs de ses modalités;*

*En conséquence :*

*Il est proposé par la conseillère Claire Wallot  
et résolu*

*D'adopter la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes telle que déposée;*

*Que cette nouvelle politique abroge et remplace la Politique de reconnaissance des organismes communautaires, sportifs et culturels d'octobre 2019.*

**ADOPTÉE**

*Copie certifiée conforme, ce 15 septembre 2022*

*Marie-Josée Russo*  
Greffière