



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

Adoptée le 12 novembre 2019
Résolution 2019-11-617

Ici bat le cœur des Laurentides

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
2. MISSION DU SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE	2
3. OBJECTIFS	2
4. PRINCIPES D'INTERVENTION	3
5. CHAMPS D'APPLICATION	3
6. CATÉGORIES D'ORGANISMES	4
6.1 PARTENAIRE DU MILIEU	4
6.2 ORGANISME ASSOCIÉ LOCAL OU RÉGIONAL	5
6.3 PARTENAIRE PUBLIC OU PARAPUBLIC.....	5
7. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA RECONNAISSANCE	5
8. DEMANDE DE SOUTIEN	6
9. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN	7
10. CONDITIONS DE MAINTIEN DE SOUTIEN	7
11. RENOUVELLEMENT DU SOUTIEN	8
12. SOUTIEN OFFERT AUX ORGANISMES SOUTENUS	8
12.1 SOUTIEN ADMINISTRATIF.....	8
12.2 SOUTIEN PROMOTIONNEL	9
12.3 SOUTIEN TECHNIQUE	10
12.4 ACCÈS AUX PLAGES	10
12.5 SOUTIEN FINANCIER	10
13. ENTRÉE EN VIGUEUR	11
ANNEXE A – SOUTIEN OFFERT SELON LES STATUTS	12
ANNEXE B – LISTE DES SALLES ET PLATEAUX SPORTIFS	13
ANNEXE C – LISTE DES EQUIPEMENTS DISPONIBLES POUR PRETS	14
ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN POUR UN ORGANISME	15
ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE POUR UN ORGANISME	18
ANNEXE F – DEMANDE POUR LA TENUE D'ÉVÈNEMENTS	20

1. INTRODUCTION

Les organismes et associations jouent un rôle de premier plan dans la vie communautaire, culturelle et sportive des Agathois. Ils apportent une valeur ajoutée à notre Ville et impliquent un nombre important de bénévoles.

La politique de soutien aux organismes (ci-après nommée « la Politique ») a pour but de clarifier les démarches que doivent faire tous les organismes qui demandent un soutien technique, matériel ou financier à la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts (ci-après nommée « la Ville »).

Conscients que les organismes et leurs bénévoles doivent être soutenus pour mettre en œuvre leurs projets, la Ville désire leur offrir son appui. Elle veut les soutenir par le biais de cette politique et travailler en collaboration avec eux afin de leur permettre de réaliser leurs objectifs et ainsi assurer le meilleur développement possible à l'intérieur de la communauté et encourager la tenue d'un bon nombre d'activités.

2. MISSION DU SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

Le Service des loisirs et de la culture de la Ville a pour mission de concevoir, déployer et soutenir les différentes activités de loisir sportif, culturel et sociocommunautaire. Il souhaite offrir à la population une offre de service à la hauteur de ses attentes et vise l'amélioration de la qualité de vie de ses citoyens.

3. OBJECTIFS

La Politique a comme objectifs de :

- Appuyer les personnes morales à but non lucratif et associations (ci-après nommées « organismes ») qui interviennent dans les milieux communautaires, du loisir sportif, culturel et sociocommunautaire, contribuant ainsi à l'amélioration de la qualité de vie dans la communauté agathoise ;
- Doter la Ville d'un cadre de référence clair ;
- Définir les diverses formes de soutien municipal et leurs conditions d'obtention ;
- Assurer une distribution équitable des ressources et services disponibles ;
- Assurer un suivi administratif conséquent aux ressources disponibles ;
- Favoriser la participation citoyenne au développement des activités de loisirs ;
- Instaurer un véritable partenariat entre la Ville et les organismes.

4. PRINCIPES D'INTERVENTION

Les principes d'intervention suivants ont servi de guide de référence pour l'élaboration et l'application de la Politique.

En accordant un soutien aux organismes œuvrant sur son territoire, la Ville reconnaît l'importance de leur contribution en établissant un partenariat, et ce, dans le respect de leur autonomie.

La Politique s'appuie sur la reconnaissance mutuelle du rôle de la Ville (maître d'œuvre des loisirs) et des organismes (offre de services aux citoyens, contribution à la qualité de vie). Ce faisant, elle permet de développer un partenariat fructueux entre les organismes et la Ville. Le rôle de la Ville est **de coordonner, de faciliter et d'animer le milieu**.

La Ville entend prioriser les activités s'adressant au plus grand nombre et qui sont accessibles à ses citoyens.

Redevable auprès de la population, la Ville accorde une priorité à la saine gestion des fonds publics, tant dans leur attribution que dans le cadre de leur utilisation, dans la perspective d'une offre de services de qualité optimale.

L'adoption de la Politique n'a pas pour objectif de réduire le soutien de la Ville, mais bien plutôt d'en assurer l'équité.

5. CHAMPS D'APPLICATION

Les champs d'application de la Politique sont les suivants :

- Loisir
- Sport
- Culture
- Sociocommunautaire
- Événementiel

Afin de s'assurer de bien circonscrire les organismes admissibles en vertu de ces champs, il est essentiel d'en définir la portée.

Loisir

Domaine multidisciplinaire qui présente des créneaux larges et variés tant au chapitre des clientèles que des formats de programmes et d'activités.

Le loisir étant une compétence municipale, il revient aux instances locales d'assurer le déploiement de l'offre en la matière, notamment par le soutien aux organisations dédiées.

Sport

Intervention visant la promotion et le développement de la pratique d'activités physiques et sportives en fonction d'une ou plusieurs composantes du développement : initiation, récréation, compétition, excellence.

Le sport et l'activité physique constituent l'une des compétences d'intervention légalement reconnues aux villes par le gouvernement.

Culture

Intervention s'inscrivant dans une discipline artistique (chant, danse, arts visuels, etc.) ou un champ culturel (histoire, patrimoine, etc.) en fonction d'une des dimensions suivantes : création, éducation, diffusion, conservation.

Sociocommunautaire

Domaine multidisciplinaire qui présente des créneaux variés dont les objectifs sont l'amélioration de la qualité de vie de la communauté en général et des citoyens en particulier. La santé et l'organisation de la vie sociale sont les principaux champs d'intervention.

Événementiel

Intervention visant à planifier, organiser et tenir des événements publics ou des manifestations sportives d'envergure, généralement récurrents, s'inscrivant principalement en prolongement des domaines du sport et de la culture.

6. CATÉGORIES D'ORGANISMES

La Ville a identifié trois catégories qui permettent de regrouper, en fonction de leurs interventions, les divers organismes qui interviennent sur son territoire ou déploient une offre s'adressant à sa population, et d'élaborer les modèles de partenariat qui en découlent soit : partenaire du milieu, organisme associé local ou régional et partenaire public et parapublic.

6.1 Partenaire du milieu

Organisme créé ou soutenu financièrement par la Ville puisqu'il agit dans un des champs de responsabilités du Service des loisirs et de la culture.

Les modalités particulières du partenariat entre les parties sont confirmées dans le cadre d'un protocole d'entente adopté par le conseil municipal. A défaut, les modalités prévues à la Politique s'appliquent.

6.2 Organisme associé local ou régional

Organisme dont l'activité s'inscrit dans la mission du Service des loisirs et de la culture de la Ville et qui contribue directement ou, de façon complémentaire, au développement et à l'animation du milieu de vie par la mise en place et la réalisation d'une offre publique de services dans les domaines d'intervention du loisir, du sport et de la culture. Sont également considérés dans cette catégorie, les organismes à caractère social ou communautaire visant notamment l'aide à la personne, la représentation collective, l'éducation sociale, etc. ;

6.3 Partenaire public ou parapublic

Organisation publique ou parapublique qui intervient sur le territoire de la Ville et contribue au support de l'offre de services dans les domaines du loisir, du sport et de la culture ou, qui intervient dans d'autres domaines tels l'éducation, la santé, les services sociaux ou l'environnement, et avec lesquels la Ville est appelée à collaborer dans le cadre d'échanges de services, de réalisations communes, etc.

7. CONDITIONS D'OBTENTION DE LA RECONNAISSANCE

Pour être soutenu par la Ville, un organisme doit rencontrer certaines exigences qui sont établies en fonction du statut de l'organisme comme suit :

CATÉGORIE D'ORGANISMES	EXIGENCES
Partenaire du milieu	<ul style="list-style-type: none">- Poursuivre une mission qui s'inscrit dans les services que la Ville souhaite offrir aux citoyens- Être constitué selon la Partie III de la <i>Loi sur les compagnies</i>- Opérer conformément à la loi, à ses lettres patentes et à ses règlements généraux- Avoir son siège social ou un établissement sur le territoire de la Ville
Organisme associé local	<ul style="list-style-type: none">- Poursuivre une mission qui s'inscrit en complémentarité à la mission du Service des loisirs et de la culture- Offrir un service qui n'est pas déjà offert par un organisme existant ;- Être constitué selon la Partie III de la <i>Loi sur les compagnies</i>- Opérer conformément à la loi, à ses lettres patentes et à ses règlements généraux- Avoir son siège social ou un établissement sur le territoire de la Ville- Viser principalement la population de la Ville- Proposer son offre de services sur le territoire de la Ville

CATÉGORIE D'ORGANISMES	EXIGENCES
	<ul style="list-style-type: none"> - Démontrer que les antécédents criminels des employés et bénévoles qui sont en relation avec une clientèle vulnérable sont vérifiés
Organisme associé régional	<ul style="list-style-type: none"> - Poursuivre une mission qui s'inscrit en complémentarité à la mission du Service des loisirs et de la culture - Offrir un service qui n'est pas déjà offert par un organisme existant - Être constitué selon la Partie III de la <i>Loi sur les compagnies</i> - Opérer conformément à la loi, à ses lettres patentes et à ses règlements généraux - Viser en partie la population de la Ville - Proposer son offre de services sur le territoire de la Ville et dans la région des Laurentides - Démontrer que les antécédents criminels des employés et bénévoles qui sont en relation avec une clientèle vulnérable sont vérifiés
Partenaire public et parapublic	<ul style="list-style-type: none"> - Être un intervenant sur le territoire de la Ville - Offrir des services dans les domaines du loisir, du sport et de la culture ou dans d'autres domaines tels l'éducation, la santé, les services sociaux ou l'environnement sur le territoire de la Ville

8. DEMANDE DE SOUTIEN

Un organisme qui souhaite obtenir un soutien de la Ville doit remplir le formulaire prévu à cet effet disponible sur le site internet de la Ville au www.vsadm.ca et joindre les documents exigés tel que décrits ci-après. Ce soutien sera valide pour une période de deux ans après quoi, l'organisme devra soumettre un nouveau formulaire.

CATÉGORIE D'ORGANISMES	DOCUMENTS EXIGÉS
Partenaire du milieu Organisme associé local ou régional	<ul style="list-style-type: none"> - Preuve d'assurance au montant de 2 millions \$ en assurance responsabilité civile et une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs - Copie de ses lettres patentes et règlements généraux - Programmation d'activités - Preuve de la vérification des antécédents judiciaires, le cas échéant

CATÉGORIE D'ORGANISMES	DOCUMENTS EXIGÉS
Partenaire public et parapublic	<ul style="list-style-type: none"> - Preuve d'assurance au montant de 2 millions \$ en assurance responsabilité civile et une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs - Descriptif des activités ayant lieu sur le territoire de la Ville

Le formulaire et les documents exigés doivent être acheminés par courriel à loisirs@vsadm.ca ou par la poste à :

Service des loisirs et de la culture
 Ville de Sainte-Agathe-des-Monts
 50, rue Saint-Joseph (Qc) J8C 1M9

La Ville se réserve le droit d'exiger tout autre document pertinent.

9. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE DE SOUTIEN

Une fois la demande reçue par le Service des loisirs et de la culture, un accusé de réception de la demande sera envoyé à l'organisme. Les demandes seront traitées en ordre de réception par le Service. Une confirmation écrite de l'acceptation ou du refus du soutien sera envoyée à l'organisme. La date de la confirmation sera la date de début de la période de soutien de l'organisme, et ce, pour une durée de deux (2) ans.

10. CONDITIONS DE MAINTIEN DE SOUTIEN

Pendant la période de soutien de l'organisme par la Ville, l'organisme doit :

- Respecter les politiques et procédures édictées par la Ville ;
- Identifier la Ville dans toute publicité reliée à un événement ou à une activité soutenue par la Ville (attestation de soutien) ;
- Informer la Ville de tout changement aux informations fournies (conseil d'administration, siège social et adresse, règlements généraux) dans un délai de 30 jours de ce changement ;
- Maintenir les conditions d'admissibilités mentionnées à l'article 7.

11. RENOUELEMENT DU SOUTIEN

Un organisme soutenu doit déposer une demande de renouvellement du soutien soixante (60) jours avant la fin de la période de soutien sur le formulaire prévu à cet effet et accompagné des documents suivants :

CATÉGORIE D'ORGANISMES	DOCUMENTS EXIGÉS
Partenaire du milieu Organisme associé local ou régional	<ul style="list-style-type: none">- Preuve à jour d'assurance au montant de 2 millions \$ en assurance responsabilité civile et une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs- Rapport d'activités de l'année précédente- Documents des changements survenus aux membres du conseil d'administration ou aux coordonnées de l'organisme, règlements généraux, etc.
Partenaire public et parapublic	<ul style="list-style-type: none">- Preuve à jour d'assurance au montant de 2 millions \$ en assurance responsabilité civile et une assurance couvrant la responsabilité des administrateurs- Rapport des activités ayant eu lieu sur le territoire de la Ville

12. SOUTIEN OFFERT AUX ORGANISMES SOUTENUS

La forme de soutien et les services qui en découlent varient en fonction du statut reconnu à l'organisme, la nature des activités et son territoire d'intervention.

Les services de soutien destinés aux organismes soutenus sont regroupés sous cinq (5) rubriques soient : soutien administratif, soutien promotionnel, soutien technique, accès aux plages et soutien financier.

Les services prévus à la Politique sont offerts sous réserve de l'application des règlements municipaux, des politiques municipales, des directives administratives établies et de la disponibilité des ressources.

La liste des services offerts selon le statut de l'organisme est disponible à l'annexe A.

12.1 Soutien administratif

Le soutien administratif donne accès, aux organismes qui y sont admissibles (ci-après nommés « organismes soutenus »), à des services de secrétariat, tels que le courrier et le service de photocopies, l'inscription en ligne ainsi qu'au programme d'assurance pour les OBNL des municipalités membres de l'Union des municipalités du Québec (UMQ).

Courrier

Les organismes locaux soutenus peuvent recevoir leur courrier à la Bibliothèque Gaston-Miron.

Photocopies

La Ville accorde aux organismes soutenus, un budget voté annuellement.

Types de photocopies autorisées :

- Ordre du jour ;
- Procès-verbaux ;
- Information relative au conseil d'administration ;
- Information relative aux membres ;
- Formulaire d'inscription ;
- Tout autre document relatif au fonctionnement administratif de l'organisme.

Type de photocopies non autorisées :

- Livres, brochures, documents techniques pour réaliser les activités ;
- Document avec interdiction légale de reproduction ;
- Documents personnels.

Inscription en ligne

Les organismes admissibles peuvent utiliser la plate-forme d'inscription en ligne Sport-Plus pour procéder aux inscriptions annuelles ; cependant, des frais d'administration s'appliquent.

Assurances

Les organismes soutenus auront la possibilité d'adhérer au programme d'assurance pour les OBNL des municipalités membres de l'UMQ, sous réserve de certaines conditions.

Ce service permet de profiter de tarifs avantageux pour différents types d'assurances : biens, responsabilité civile générale, administrateurs et dirigeants, et accident des administrateurs non rémunérés et bénévoles.

12.2 Soutien promotionnel

La Ville offre trois moyens d'assurer la promotion des organismes soutenus soient :

- Mention des activités dans le bulletin municipal (selon l'espace disponible) ;
- Identification sur le site internet de la Ville et hyperlien vers le site web de l'organisme ;
- Affichage sur les panneaux électroniques de la Ville (selon la politique en vigueur et les disponibilités) ;
- Publications sur la page Facebook de la Ville.

12.3 Soutien technique

La Ville met à la disposition des organismes soutenus des salles ou des plateaux sportifs sur son territoire pour la tenue de leurs activités. Ces salles ou plateaux lui appartiennent ou font l'objet d'une entente d'utilisation avec un partenaire.

Dans certains cas, des frais peuvent s'appliquer. La liste des salles et la liste du matériel sont disponibles en annexe B et C.

Le soutien technique inclut également le prêt de matériel pour l'organisation d'activités, le prêt de terrains de même que l'entreposage, selon l'espace disponible.

12.4 Accès aux plages

La Ville pourra également offrir un accès gratuit aux plages à la clientèle des organismes locaux soutenus lorsqu'en lien avec la mission de l'organisme. Une demande devra être soumise au Service des loisirs et de la culture **avant le 30 avril** de chaque année. La demande doit être acheminée par courriel à loisirs@vsadm.ca ou par la poste à :

Service des loisirs et de la culture
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts
50, rue Saint-Joseph (Qc) J8C 1M9

12.5 Soutien financier

Soucieuse de la qualité de vie de ses citoyens, la Ville souhaite aider les organismes soutenus qui contribuent au mieux-être des citoyens. À cet égard, elle étudiera les demandes de soutien financier en provenance de ceux-ci, que ce soit pour leur fonctionnement ou pour une activité particulière.

Dans un souci d'équité envers tous les organismes œuvrant sur son territoire, la Ville ne participera à aucune demande d'aide financière sollicitant ses employés. Toutefois, si des employés de la Ville désirent participer à une campagne de financement ponctuelle ou de sociofinancement, ils pourront le faire.

Un organisme soutenu ne pourra faire qu'une seule demande d'aide financière à la Ville par année civile.

L'organisme soutenu qui fait une demande d'aide financière doit remplir le formulaire prévu à cet effet (Annexe D) et fournir une copie de ses états financiers de l'année précédente. La demande doit être acheminée par courriel à loisirs@vsadm.ca ou par la poste à :

Service des loisirs et de la culture
Ville de Sainte-Agathe-des-Monts
50, rue Saint-Joseph (Qc) J8C 1M9

La Ville déterminera deux fois par année, par résolution du conseil municipal, l'attribution du soutien financier aux organismes soutenus sur recommandation du Service des loisirs et de la culture aux dates suivantes :

- À la séance du conseil du mois de mai, **pour les demandes reçues au plus tard le 31 mars** ;
- A la séance du conseil du mois de novembre, **pour les demandes reçues au plus tard le 30 septembre**.

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

ANNEXE A – SOUTIEN OFFERT SELON LES STATUTS

	Partenaire du milieu	Organisme associé		Partenaire Public / Para-public
	Tous les services sont compris à volonté	Local	Régional	
Administratif				
Courrier	X			
Photocopies	X			
Inscriptions en ligne	X			
Assurances	X	X		
Promotionnel	X	X	X	
Technique				
Prêt équipement	X	3x par année	2x par année	X Des tarifs peuvent s'appliquer
Prêt de salle-plateaux	X	3x par année	2x par année	X Des tarifs peuvent s'appliquer

ANNEXE B – LISTE DES SALLES ET PLATEAUX SPORTIFS

Plateaux sportif	Adresse
Terrain de balle	41, rue Forget
Terrain de soccer	40, rue Brissette
Aréna	40, rue Brissette
Piscine	40, rue Brissette
Plage Major	1, chemin du Lac-des-Sables
Plage Tessier	35, rue Major
Plage Sainte-Lucie	Rue Larocque
Salles communautaires	Adresse
Place Lagny	2, rue Saint-Louis
Le Relais des Sables	255, rue Saint-Venant
Salle Champlain	41, rue Forget
Salle du Bel Âge	8, rue Albert-Bergeron
Centre sportif – Mezzanine	40, rue Brissette
Centre sportif – Aquarium	40, rue Brissette
Centre sportif – Salle VIP	40, rue Brissette
Gymnases	Adresse
Polyvalente des Monts	101, rue Légaré
École Fleur-des-Neiges	99, rue Sainte-Agathe
École Notre-Dame de la Sagesse	37, rue Larocque Est

ANNEXE C – LISTE DES EQUIPEMENTS DISPONIBLES POUR PRETS

Équipements	Quantité	Description
Cônes -moyens	25	
Cônes – grands	25	
Barricades de métal	4	
Barricades jaunes	50	
Dossards	29	
Panneaux sandwich	5	
Panneaux sandwich – défense de stationner	10	
Table plastique 6 pi	10	
Chaises en bois	50	
Chapiteau	10	10'x10'(toit seulement)
Praticable (scène)	5	10'x10'
Bacs noirs	10	
Bacs verts	10	
Bacs bruns	10	
Foyer extérieur-ouvert	1	
Foyer extérieur-fermé	1	
Flambeaux	35	En bois
Walkie-Talkie	8	Avec chargeurs
Écran portatifs	1	

*Sous réserve des disponibilités ;

*L'inventaire peut changer sans préavis ;

*Un dépôt peut être demandé pour le prêt de certains équipements ;

*En cas de bris ou de perte, des frais s'appliqueront.

*Les valeurs et conditions de prêt sont prévus au règlement de tarification en vigueur

Formulaire de demande de soutien pour un organisme

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom _____ de _____ l'organisme :

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) : _____

Nom _____ du _____ répondant :

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel: _____

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Votre organisme est-il légalement constitué (Corporation, club, etc.)

Oui Non En processus

Votre organisme opère :

À l'année
 En saison De : _____ À : _____
De : _____ À : _____

BUTS ET OBJECTIFS POURSUIVIS :

CLIENTÈLE :

Les participants aux activités de votre organisme se composent d'individus dont l'âge varie entre :

Enfant de 12 ans et moins _____
Adolescent de 13 ans à 17 ans _____
Adultes de 18 ans à 59 ans _____
Personnes âgées de 60 ans et plus _____

Nous vous remercions de retourner votre demande avec les documents demandés.

DOCUMENTS À INCLURE À VOTRE DEMANDE

- Formulaire dûment complété
- Preuve d'assurance responsabilité civile de 2M\$ ainsi qu'une assurance administrateur
- Copie des lettres patentes et des règlements généraux
- Programmation d'activités
- Dernier rapport d'activité, s'il y a lieu
- Preuve de la vérification des antécédents judiciaires, si nécessaire

LISTE DES RESPONSABLES DE L'ORGANISME

Valide pour la période du _____ au _____

Président

■ Nom :

Adresse :

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Autre : _____

Personne-ressource

■ Nom :

Adresse :

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Autre : _____

Personne-ressource

■ Nom :

Adresse :

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Autre : _____

Je certifie que les renseignements ci-inclus sont vrais et reflètent bien la situation actuelle de notre organisation.

Signature du répondant

Date

Pour l'usage de la Ville – Statut de l'organisme

Mandataire Associée Événement ponctuel Public-Parapublic

Local Régional

Notes :

Confirmé par : _____

Date : _____

ANNEXE E – FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE FINANCIERE POUR UN ORGANISME

FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE POUR UN ORGANISME

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom _____ de _____ l’organisme :

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Numéro _____ d’entreprise _____ du _____ Québec : _____

Nom du répondant de la demande : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel: _____

CLIENTÈLE :

La clientèle touchée par cette demande d’aide financière se divise de quelle façon?

(Pourcentage par catégorie et par lieu de provenance) :

	Agathois	Non-Agathois
Enfant de 12 ans et moins		
Adolescent de 13 ans à 17 ans		
Adultes de 18 ans à 59 ans		
Personnes âgées de 60 ans et plus		
Total des catégories et du lieu de provenance	100 %	

MISSION ET OBJECTIF DE LA DEMANDE D’AIDE FINANCIÈRE

MONTANT DE LA DEMANDE : _____

DESCRIPTION DE LA MISSION DE L’ORGANISME :

DEMANDE RELIÉE AU FONCTIONNEMENT DE L’ORGANISME :

OU

DEMANDE RELIÉE À UN PROJET SPÉCIAL :

DESCRIPTION DU PROJET POUR LEQUEL VOUS DEMANDEZ DE L’AIDE FINANCIÈRE :

VISIBILITÉ POUR LA VILLE

DE QUELLE FAÇON SOUHAITEZ-VOUS PROMOUVOIR LE PROJET ?:

DE QUELLE FAÇON ALLEZ-VOUS SOULIGNER LE PARTENARIAT AVEC LA VILLE DE SAINTE-AGATHE-DES-MONTS?

DOCUMENTS À INCLURE À VOTRE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

- FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT;
- RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX;
- LETTRES PATENTES;
- RAPPORT FINANCIER;

Je certifie que les renseignements ci-inclus sont vrais et reflètent bien la situation actuelle de notre organisation.

Signature du répondant

Date

Pour l'usage de la Ville – Statut de la demande d'aide financière

Date de réception : _____

Acceptée Refusée Révisée

Notes :

Confirmé par : _____

Date : _____

ANNEXE F – DEMANDE POUR LA TENUE D'ÉVÈNEMENTS

Section réservée au Service des loisirs et de la culture	
Date de réception :	Accusé réception :
Statut de l'organisme selon la politique de reconnaissance de la Ville	
<input type="checkbox"/> Mandataire <input type="checkbox"/> Associé <input type="checkbox"/> Affinitaire <input type="checkbox"/> Publi-parapublic <input type="checkbox"/> Autre	

DATE DE DÉPÔT
La demande doit être déposée au moins 90 jours avant la date prévue de l'événement

Section 1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom légal de l'organisme		Numéro au registraire des entreprises	
Adresse (numéro, rue, bureau)		Ville	Code postal
Site Internet		Téléphone	Télécopieur
Si vous êtes un organisme dûment reconnu à la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts, demandez-vous un soutien financier? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Si oui, veuillez joindre à cette demande : - Vos prévisions budgétaires - Vos sources de financement			
Nom et prénom de la personne ressource		Titre	
Téléphone	Cellulaire	Courriel	
Nom et prénom du responsable sur place lors de l'événement			
Cellulaire		Courriel	

**Section
2**

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement	Date de l'événement
Est-ce une première édition? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez le nombre d'édition) : _____	
Description et objectifs de l'événement	
Programmation préliminaire	
L'événement se déroule : <input type="checkbox"/> à l'intérieur <input type="checkbox"/> à l'extérieur <input type="checkbox"/> à l'intérieur ET à l'extérieur	
Nature de l'événement <input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Loisirs et sports <input type="checkbox"/> Sociocommunautaire <input type="checkbox"/> Activité de financement <input type="checkbox"/> Autre (précisez) → _____	
Envergure de l'événement <input type="checkbox"/> Locale <input type="checkbox"/> Régionale <input type="checkbox"/> Nationale	
Nombre de participants et de visiteurs attendus <input type="checkbox"/> 1 à 250 <input type="checkbox"/> 251 à 500 <input type="checkbox"/> 501 à 1000 <input type="checkbox"/> 1001 à 5000 <input type="checkbox"/> 5000 et +	
Clientèle visée par l'événement <input type="checkbox"/> Enfants <input type="checkbox"/> Adolescents <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Aînés <input type="checkbox"/> Familles	
Prévoyez-vous une tarification pour votre événement? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) → <input type="checkbox"/> Billetterie <input type="checkbox"/> Frais d'inscription Coût : _____ \$	
Y-a-t-il des bénévoles impliqués dans votre événement? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) → Nombre de bénévoles : _____ Leur implication :	

**Section
3**

LIEU ET HORAIRE DE L'ÉVÉNEMENT

Lieu (nom du parc, rue, etc.) :
Précisions :

Horaire événement	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Montage	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Démontage	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

L'événement est-il remis en cas d'intempéries? Non Oui (précisez ci-dessous)

Lieu (nom du parc, rue, etc.) :

Horaire (remise)	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Montage (remise)	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

Démontage (remise)	Date	Horaire	
		De :	à :
		h	h
		h	h
		h	h

**Section
4**

DEMANDES TECHNIQUES

Certains documents devront être fournis, voir la liste à la section 7.

4.1 FERMETURE DE RUE(S)

La tenue de votre événement nécessite-t-elle une fermeture de rue(s)?

Oui Non

Si oui, identifiez-le ou les nom(s) de la ou des rue(s) ci-dessous :

À partir de quel moment la fermeture de rue est requise?

Nom de la rue	Fermeture	Date	Heure
	<input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle		h
	<input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle		h
	<input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle		h
	<input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle		h
	<input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle		h
	<input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle		h
	<input type="checkbox"/> Complète <input type="checkbox"/> Partielle		h

À partir de quel moment la Ville peut procéder à la réouverture de la rue?

Nom de la rue	Date	Heure
		h
		h
		h

Est-ce que le blocage d'espaces de stationnement est requis?

Oui Non

Si oui, identifiez les espaces de stationnement à bloquer :

Horaire de blocage des espaces de stationnement	Date	Heure
		h
		h

4.2 REMORQUAGE

Quel est le nom de la compagnie de remorquage avisée de la tenue de l'événement? _____

Quel est son numéro de permis ? _____

4.3 MESURES DE SÉCURITÉ ET DEMANDE DE DÉROGATION À LA RÈGLEMENTATION

Secouristes et premiers soins	<input type="checkbox"/> Secouristes identifiés <input type="checkbox"/> Agence reconnue	Nombre : Nombre de secouristes:
	Nom de l'agence :	
Consommation d'alcool (permis requis)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Date : Heure : De: h à: h
Vente d'alcool (permis requis)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Date : Heure : De: h à: h
Moyen de contrôle de l'alcool	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés <input type="checkbox"/> Agence de sécurité reconnue	Nombre de bénévoles : _____ Nombre d'agents : _____
	Nom de l'agence :	
Vente de nourriture	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Date : Heure : De: h à: h
Équipement de cuisson	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) :	
Vente d'objets ou produits dérivés	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) :	
Diffusion sonore	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Date : Heure : De: h à: h
Feux d'artifice (permis d'artificiers requis)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	No. de permis :
Manipulateur de feu (licence requise)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	No. de licence :
Feu à ciel ouvert (permis requis)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	No. de permis :
Utilisation d'appareil de chauffage	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	

Jeux gonflables	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
Chapiteau 10' X 10'	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre :
Grand chapiteau (plus de 10' X 10')	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Dimension : Nombre : Dimension : Nombre :
Ornements et/ou pavoisement (visuel requis)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
Équipement motorisé	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) :	
Toilettes chimiques (plan de localisation requis)	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre : Date de livraison : (la date de retour doit être planifiée le lendemain de l'événement)
Présence d'animaux	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui (précisez) :	
Autres précisez :		

Section 5

DEMANDES DE SERVICES ET PRÊT D'ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

La Ville peut fournir certains équipements selon leur disponibilité et la priorité des demandes.
Veuillez indiquer sur le plan d'aménagement le lieu de livraison du matériel.
Un dépôt pourra être demandé pour le prêt de certains équipements. En cas de pris ou de perte, des frais s'appliqueront

5.1 DEMANDES DE SERVICES

Électricité	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Nombre de prise(s) : _____ Ampérage requis prise 1 : _____ Ampérage requis prise 2 : _____ Ampérage requis prise 3 : _____ Ampérage requis prise 4 : _____ Ampérage requis prise 5 : _____ Ampérage requis prise 6 : _____
Balayage de rue	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
Affichage sur panneaux électroniques	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
Précisions ou autres demandes :		

5.2 ÉQUIPEMENT

ITEM	QTÉ (DISPONIBLE)	VOS BESOINS
Tréteaux (barrières) en bois (L : 2.5 m)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Cônes (H : 71 cm)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Balises de signalisation (H : 1.32 m)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Modules de scènes (praticables) (6' X 4')		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Tables pliantes		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Chaises		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Chapiteaux (10' X10') (murs non inclus)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Dossards de sécurité		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Poubelles (bacs roulants) (à l'exception de ce qu'il y a sur le site)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Recyclage (bacs roulants) (à l'exception de ce qu'il y a sur le site)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Compost (bacs roulants) (à l'exception de ce qu'il y a sur le site)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Flambeaux (liquide non inclus)		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Foyer extérieur - ouvert		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Foyer extérieur - fermé		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Walkie-talkies		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Écran portable		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Panneaux « interdiction de stationner »		<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui Nombre souhaité :
Précisions ou autres demandes:		

**Section
6**

ENGAGEMENT DU PROMOTEUR ET SIGNATURE

RESPONSABILITÉS

- L'événement doit favoriser la convivialité entre les citoyens et être ouvert à tous, sans distinction ni exclusion interdite par la loi.
- Le promoteur s'engage à assurer en tout temps la sécurité du public sur le site de l'événement.
- Le promoteur s'engage à respecter les règlements et les normes ayant trait à l'occupation du domaine public.
- Le promoteur doit aviser la Ville de toute modification à sa raison sociale, à son statut juridique, à ses coordonnées, à la nature de ses activités ainsi que de tout changement aux objectifs, aux échéanciers ou toute autre composante du projet.

- Le promoteur garanti et tient la Ville indemne de toute réclamation et de tout dommage de quelque nature que ce soit, causé par le promoteur, ses employés, ses préposés, ses représentants, ses contractants ou bénévoles en relation avec l'événement.
- Le promoteur s'engage, en outre, à prendre fait et cause pour la Ville dans tout réclamation ou poursuite contre la Ville, à l'indemniser de tout dépense, de tout jugement et de toute condamnation qui pourrait être prononcé contre la Ville et à payer en ses lieux et place toute somme qu'elle aurait à déboursé avant ou après jugement, en raison de ce qui est prévu au précédent article.

- Le promoteur doit fournir à la Ville un certificat d'assurances responsabilité civile et accident d'une valeur minimale d'un million de dollars (1 M \$) pour ses bénévoles et pour l'événement, démontrant que la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts est bénéficiaire de cette police à titre d'assurée additionnelle.

En foi de quoi, le soussigné reconnaît avoir pris connaissance de toutes les dispositions de la présente.

_____ (inscrire le nom de l'organisme et le nom du représentant en lettre moulées)

Signature _____ Date : _____

**Section
7**

DOCUMENTS À JOINDRE À LA PRÉSENTE DEMANDE

- Plan d'aménagement
- Plan de sécurité
- Certificat d'assurance responsabilité civile pour l'événement (voir section 6 pour détails requis)

- Plan de fermeture de rue et de contournement – *Si applicable*
- Liste des rues utilisées – *Si applicable*
- Plan de localisation des toilettes chimiques – *Si applicable*
- Copie des licences et permis requis – *Si applicable*
- Visuel, ornements et/ou pavoisement – *Si applicable*
- Prévisions budgétaires – *Si applicable*
- Sources de financement – *Si applicable*

Afin d'éviter le refus de traitement de votre demande, veuillez vous assurer que ce formulaire est bien complété et que l'ensemble des documents requis sont déposés dans les délais prescrits.

Le dépôt du présent formulaire ne constitue pas une autorisation à tenir votre événement. Après évaluation de votre demande, le Service des loisirs et de la culture communiquera avec vous pour voir à l'avancement du projet.

Renseignements: 819-326-4595 poste 3300

Afin de compléter votre demande, veuillez faire parvenir tous les documents obligatoires, soit :

par courriel : loisirs@vsadm.ca

par télécopieur : 819 326-0491

par la poste : Ville de Sainte-Agathe-des-Monts, Service des loisirs et de la culture
50, rue Saint-Joseph, Sainte-Agathe-des-Monts, QC, J8C 1M9

Extrait du procès-verbal des délibérations du conseil de la Ville de Sainte-Agathe-des-Monts lors de la séance ordinaire tenue le 12 novembre 2019, à 19h00, dans la salle Georges-Vanier située à l'hôtel de ville au 50, rue Saint-Joseph à Sainte-Agathe-des-Monts, sous la présidence de M. Denis Chalifoux.

2019-11-617 Adoption d'une politique de soutien aux organismes

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite reconnaître et appuyer les organismes à but non lucratif qui interviennent dans les milieux communautaires, du loisir sociocommunautaire, sportif et culturel qui contribuent à l'amélioration de la qualité de vie dans la communauté Agathoise ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite se doter d'un cadre de référence clair ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite définir clairement les diverses formes de soutien municipal et les conditions d'obtention ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite assurer une distribution équitable des ressources et services disponibles ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite assurer un suivi administratif conséquent aux ressources disponibles ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite favoriser la participation citoyenne au développement des activités de loisirs ;

CONSIDÉRANT QUE la Ville souhaite instaurer un véritable partenariat entre la Ville et les organismes ;

Il est proposé

ET RÉSOLU d'adopter la politique de reconnaissance des organismes, tel que substantiellement présentée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

Copie certifiée conforme, sous réserve des approbations
ce 14 novembre 2019



Simon Lafrenière, greffier adjoint