



Municipalité de
Saint-Anselme

134, rue Principale
Saint-Anselme (Québec) G0R 2N0
Téléphone : 418 885-4977
Télécopieur : 418 885-9834
www.st-anselme.ca

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES



La Municipalité de Saint-Anselme affirme sa volonté de soutenir les interventions prises en charge par les organismes du milieu. En cohérence avec la politique de reconnaissance, la politique de soutien aux organismes vient préciser la nature des services offerts par la Municipalité pour chaque catégorie d'organismes.

Bien conscient du contexte économique et social dans lequel nous vivons, l'utilisation des ressources professionnelles, techniques, physiques et financières doit s'effectuer dans un souci constant d'optimisation.

C'est dans un souci de transparence et d'équité que cette politique a été élaborée dans le respect des priorités établies par la Municipalité de Saint-Anselme.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	4
2. PRINCIPES.....	4
3. DÉFINITIONS DES TERMES UTILISÉS	5
4. DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS ET LEUR FONCTIONNEMENT	8
5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	19
6. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE	19

1. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Déterminer et encadrer les diverses formes de soutien (professionnel, technique, physique et financier) offertes par la Municipalité de Saint-Anselme à l'intention des organismes.
- 1.2 Faire connaître, pour chaque catégorie d'organisme, la nature des services offerts par la Municipalité.
- 1.3 Soutenir les organismes dans la planification, l'organisation et la réalisation de leurs activités.

2. PRINCIPES

La Politique de soutien aux organismes de la Municipalité de Saint-Anselme repose sur les principes suivants :

- 2.1 La Municipalité désire soutenir l'effort et l'engagement des organismes et des bénévoles considérés comme des partenaires de la Municipalité dans son action dans les domaines d'intervention de la vie communautaire.
- 2.2 La Municipalité, respectueuse de la capacité de payer de ses contribuables, a la responsabilité d'une distribution équitable et rigoureuse des ressources collectives. Cette distribution tient compte des ressources mises en place par le milieu et s'effectue en fonction de la nature des besoins exprimés et des priorités établies.
- 2.3 La Municipalité vise l'optimisation des ressources disponibles et une saine utilisation des infrastructures.
- 2.4 La Municipalité reconnaît l'importance de mettre à la disposition des organismes des ressources et des services de soutien susceptibles de contribuer à l'atteinte de leurs objectifs respectifs.
- 2.5 La Municipalité accordera une attention particulière aux projets qui favorisent le développement et l'innovation dans les domaines d'intervention de la vie communautaire.

3. DÉFINITIONS DES TERMES UTILISÉS

Activité de reconnaissance

Activité d'un organisme prévue pour la tenue d'une soirée sociale de fin de saison ou d'une soirée de reconnaissance des bénévoles ou d'une soirée de remise de prix.

Activité régulière

Toute activité qui s'inscrit dans la mission de l'organisme et qui se retrouve normalement chaque année dans son calendrier régulier des activités, à l'exception d'un événement d'envergure.

Activité spéciale

Activité d'un organisme demandant l'aménagement d'un terrain ou d'un local ou le transport et l'installation d'équipement. Cette activité n'est ni une activité régulière, ni une activité de reconnaissance, ni un événement d'envergure et se tient sur une base occasionnelle, sur une courte période (1 à 2 jours). Des exemples, le souper-bénéfice, Familles en fête, etc.

Clientèle adulte

Personne participant à une activité de loisir âgée de vingt et un (21) ans et plus.

Clientèle aînée

Personne participant à une activité de loisir âgée de soixante (60) ans et plus.

Clientèle jeunesse

Personne participant à une activité de loisir âgée de moins de vingt et un ans (21).

Clientèle des personnes vivant avec un handicap

Personne participant à une activité de loisir vivant avec un handicap physique ou intellectuel.

Clientèle prioritaire

Personne participant à une activité de loisir qui fait partie de l'une des clientèles suivantes :

- la clientèle aînée;
- la clientèle jeunesse;
- la clientèle des personnes vivant avec un handicap.

Événement d'envergure

Événement qui se tient sur le territoire de la Municipalité et qui est d'envergure régionale ou provinciale.

Locaux municipaux

Les locaux, propriétés de la Municipalité, disponibles pour les activités de loisir de la Municipalité, des organismes et des utilisateurs privés. Pour les fins de la présente politique, la bibliothèque, les salles communautaires et la patinoire intérieure sont considérées comme des locaux.

Locaux privés

Les locaux, propriété d'individus, d'entreprises ou d'institutions autres que scolaires, utilisés pour des activités de loisir de la Municipalité.

Locaux scolaires

Les locaux, propriétés de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, disponibles pour la Municipalité en vertu de protocoles d'ententes à cet effet. Pour les fins de la présente politique, la piscine intérieure est considérée comme un local.

Organisme

Organisme qui a obtenu un statut d'organisme reconnu dans l'une des deux catégories d'organismes spécifiés dans la Politique de reconnaissance des organismes de la Municipalité.

Organisme affinitaire

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil municipal, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Municipalité.

Organisme partenaire

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil municipal, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Municipalité.

Soutien financier

Aide financière octroyée aux organismes par le biais de programmes dans les domaines du sport et du plein air, de la culture et de la vie communautaire.

Soutien physique

Soutien qui concerne l'accessibilité et la gestion des locaux, des équipements et des plateaux spécialisés : prêt, réservation et location de locaux et d'équipements.

Soutien professionnel

Soutien-conseil offert aux organismes par les professionnels de la Direction du service des loisirs et de la vie communautaire.

Soutien technique

Soutien qui concerne les aspects administratifs de la gestion d'un organisme, tel que photocopies, communication, affichage, assurance, etc....

Tarif majoré

Tarif régulier auquel on applique une augmentation.

Tarif préférentiel

Tarif régulier auquel on applique une réduction.

Tarif régulier

Facturation de l'ensemble des dépenses d'exploitation relatives à une activité de loisir ou à l'utilisation ou à la location d'un terrain ou d'un local.

Terrains municipaux

Les parcs et espaces verts, propriété de la Municipalité, disponibles pour les activités de loisir de la Municipalité, des organismes et des utilisateurs privés.

Terrains scolaires

Les terrains, propriété de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, disponibles pour la Municipalité en vertu de protocoles d'entente à cet effet.

4. DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS ET LEUR FONCTIONNEMENT

En consultant le tableau d'admissibilité aux services, vous êtes en mesure de connaître les services auxquels votre organisme est admissible. L'admissibilité aux services est déterminée en fonction de la catégorie d'organisme dont vous faites partie.

Afin de faciliter la tâche des organismes qui désirent utiliser les services offerts par la Municipalité, vous trouverez dans les pages suivantes la description de chacun des services offerts et les procédures pour les utiliser.

Les organismes admissibles à chacun des services sont précisés dans la partie supérieure droite de chaque page :

LÉGENDE :

PA : ORGANISME PARTENAIRE

AFF : ORGANISME AFFINITAIRE

Veillez noter que, dans le contexte de la présente politique, la Municipalité offre du support formel aux organismes partenaires et aux organismes affinitaires. Par un prêt d'un local, matériel et financier pour les partenaires.

IMPORTANT

L'accessibilité aux différents services se fera en fonction des ressources disponibles à la Municipalité.

TABLEAU

ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES		PARTENAIRE	AFFINITAIRE
4.1	SOUTIEN PROFESSIONNEL		
	4.1.1 PROFESSIONNEL	X	X
	4.1.2 FORMATION DES BÉNÉVOLES	X	X
4.2	SOUTIEN TECHNIQUE		
	4.2.1 PHOTOCOPIES	X	-
	4.2.2 INFORMATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DES ORGANISMES	X	X
	4.2.3 SERVICE D'ASSURANCE	X	-
	4.2.4 GESTION SÉCURITAIRE DES BÉNÉVOLES ET VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	X	X
4.3	SOUTIEN PHYSIQUE		
	4.3.1 LOCAUX ET TERRAINS MUNICIPAUX (occasionnels)	X	X
	4.3.2 LOCAUX ET TERRAINS SCOLAIRES (occasionnels)	X	-
	4.3.3 LOCAUX MUNICIPAUX (prêt longue durée)	X	-
	4.3.4 RÉPARTITION PLATEAUX SPORTIFS	X	-
	4.3.5 PRÊT DE MATÉRIEL OU ÉQUIPEMENT	X	X
4.4	SOUTIEN FINANCIER		
	4.1.1 SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES	X	-

	PA	AFF
4.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL		
4.1.1 SOUTIEN PROFESSIONNEL	X	X

DESCRIPTION

Le soutien professionnel aux organismes est apporté par les intervenants du service des loisirs et de la vie communautaire afin de conseiller les organismes dans la réalisation de certaines tâches ou activités.

PROCÉDURE

Communiquer avec le conseiller du service des loisirs et de la vie communautaire. Le directeur des loisirs est la personne qui fait le suivi auprès des organismes.

	PA	AFF
4.1.2 SOUTIEN À LA FORMATION DES BÉNÉVOLES	X	X

DESCRIPTION

La Municipalité reconnaît l'importance de soutenir l'effort et l'engagement des bénévoles qui s'investissent dans la communauté. À cet égard, elle désire collaborer avec les partenaires du milieu à l'organisation d'activités de formation destinées aux bénévoles.

La Municipalité contribuera financièrement à l'organisation d'ateliers et d'outils de formation préparés par le Centre d'action bénévole – Service d'entraide, regroupement et solidarité (CAB-SERS). Ces ateliers de formation sont offerts à l'ensemble des bénévoles et gestionnaires de bénévoles ou encore organisés à l'intention de groupes spécifiques.

Le CAB-SERS, en collaboration avec la Municipalité, déterminera les priorités en matière de formation.

PROCÉDURE

Communiquez avec le CAB-SERS au 418 838-4094.

4.2 SOUTIEN TECHNIQUE**4.2.1 PHOTOCOPIES****X****DESCRIPTION**

Le crédit des photocopies est accordé en fonction du nombre de membres que l'organisme dessert dans le cadre de sa mission (l'année antérieure de la présente entente sert de référence). Par exemple, le soccer a plus de 250 membres/participants inscrits à ses activités. Nous accordons un dollar par participants. Nous avons ici 250 dollars et cela correspond au niveau 5.

Niveau 1	50 \$	Niveau 2	100 \$	Niveau 3	150 \$
Niveau 4	200 \$	Niveau 5	250 \$	Niveau 6	300 \$
Niveau 7	350 \$	Niveau 8	400 \$	Niveau 9	450 \$

Le montant correspondant au crédit de photocopies non utilisé par l'organisme, en tout ou en partie, ne peut être monnayable ni transférable.

PROCÉDURE

Les représentants des organismes affectés au service de photocopies doivent se rendre au bureau du service des loisirs et de la vie communautaire, aux heures d'ouverture de celui-ci.

Chaque organisme possède son code d'utilisateur qui permet au service des loisirs et de la vie communautaire de connaître le nombre de photocopies réalisées par l'organisme durant l'année. Lors d'un dépassement du nombre de copies, le coût appliqué est selon le règlement de tarification annuelle de la Municipalité.

Une validation du nombre de copies sera faite à chaque mois pour les organismes utilisateurs. Aussitôt le nombre de copies dépassé, il y aura facturation tous les mois.

	PA	AFF
4.2 SOUTIEN TECHNIQUE		
4.2.2 INFORMATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DES ORGANISMES	X	X

DESCRIPTION

Journal communautaire Le Tour des Ponts

Contactez la direction du journal par téléphone au 418 885-9867 ou par courriel tourdesponts@st-anselme.ca pour connaître la politique des espaces accordés aux organismes communautaires.

Programme des loisirs

Le service des loisirs et de la vie communautaire publie deux fois par année le programme loisir qui est disponible sur le web et sur support papier au bureau des loisirs. En fonction de la disponibilité des espaces, les organismes peuvent faire paraître un texte décrivant brièvement leur mission et la nature de leurs activités.

PROCÉDURE

Programme des loisirs

Les organismes doivent fournir leur message ou publicité au service des loisirs et de la vie communautaire pour les mettre sur les divers supports électroniques comme la page web officielle de la Municipalité de Saint-Anselme, Facebook, le babillard électronique, etc.

	PA	AFF
4.2.3 SERVICE DE FORMATION	X	

DESCRIPTION

La Municipalité de Saint-Anselme et le Centre d'action bénévole – Service d'entraide, regroupement et solidarité (CAB-SERS) et plusieurs autres partenaires du milieu ont mis en place un programme de « gestion sécuritaire des bénévoles ». Ce programme est basé sur les dix étapes du programme de formation de Bénévoles-Canada, et il est précédé d'une activité de sensibilisation.

A. Activité de sensibilisation « obligation de diligence », d'une durée de 45 minutes

B. Atelier d'accompagnement pour la conception d'une politique de gestion sécuritaire des bénévoles (basé sur les dix étapes du programme de formation de Bénévoles-Canada, durée de 6 heures)

1. La description des tâches claires;
2. L'évaluation des risques et la mise en place de mesures pour diminuer ou gérer les risques;
3. L'établissement d'un processus formel de recrutement;
4. Les formulaires d'inscription;
5. Les entrevues d'accueil;
6. La vérification des références;
7. La vérification des antécédents judiciaires;
8. L'orientation et la formation;
9. La supervision et l'évaluation;
10. Le suivi continu.

	PA	AFF
4.3 SOUTIEN PHYSIQUE		
4.3.1 LOCAUX ET TERRAINS MUNICIPAUX (occasionnels)	X	X
4.3.2 LOCAUX ET TERRAINS SCOLAIRES (occasionnels)	X	

DESCRIPTION

La Municipalité de Saint-Anselme met à la disposition des organismes des terrains et des locaux municipaux ainsi que des terrains et des locaux scolaires qui peuvent être utilisés grâce à des ententes de collaboration avec des institutions d'enseignement.

Les terrains et les locaux municipaux et scolaires peuvent être utilisés sur une base occasionnelle.

- L'utilisation des locaux municipaux et scolaires par les organismes, pour la tenue des réunions du conseil d'administration, les assemblées générales annuelles et les assemblées générales spéciales, est gratuite.
- Les modalités relatives à la gratuité ou à l'application d'un tarif régulier ou préférentiel pour l'utilisation ou la location des terrains et des locaux municipaux ou scolaires par un organisme apparaissent au tableau présenté à la page suivante :

ORGANISMES	CLIENTÈLES	ACTIVITÉS	TARIFICATION	
			Locaux/terrains municipaux	Locaux/terrains scolaires
PARTENAIRE	Toutes les clientèles	Régulières (3)	Préférentielle (2)	Régulière
		Reconnaissance (1)	Préférentielle (2)	Régulière
		Spéciales (3)	Préférentielle (2)	Régulière
AFFINITAIRE	Toutes les clientèles	Régulières (3)	Préférentielle (2)	Régulière
		Reconnaissance (1)	Préférentielle (2)	Régulière
		Spéciales (3)	Préférentielle (2)	Régulière

EXPLICATION DES NOTES AU TABLEAU PRÉCÉDENT

NOTE (1) Tous les organismes, à l'exception de la catégorie partenaire, bénéficient, une fois par année, de la gratuité des terrains et des locaux municipaux pour la tenue d'une activité reconnaissance.

NOTE (2) Ce tarif est inférieur au tarif régulier, voir le règlement sur les tarifs municipaux.

NOTE (3) Les organismes partenaires bénéficient de la gratuité des terrains et des locaux municipaux pour la tenue d'un maximum de deux (2) activités spéciales par année.

	PA	AFF
4.3 SOUTIEN PHYSIQUE		
4.3.1 LOCAUX ET TERRAINS MUNICIPAUX (occasionnels)	X	X
4.3.2 LOCAUX ET TERRAINS SCOLAIRES (occasionnels)	X	

DESCRIPTION (suite)

- Pour les sports pratiqués à l'aréna, le tarif des heures de glace est déterminé, tous les trois (3) ans, à partir de l'entente de réciprocité convenue entre les cinq (5) municipalités ayant un aréna.
- La Municipalité se réserve le droit, lors d'activités spéciales nécessitant des dépenses d'exploitation extraordinaires (ex : personnel supplémentaire, transport de matériel, montage et démontage d'équipements, autres) d'exiger des organismes le paiement, en tout ou en partie, des coûts excédentaires.

PROCÉDURE

Toute réservation ou location de locaux doit être faite auprès du conseiller de la Direction du service des loisirs et de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme.

	PA	AFF
4.3 SOUTIEN PHYSIQUE		
4.3.3 LOCAUX MUNICIPAUX (longue durée)	X	

DESCRIPTION

Dans la mesure de ses disponibilités, la Municipalité permet aux organismes partenaires, selon leurs besoins, l'utilisation d'espaces dans des locaux municipaux à long terme (par bail sur plusieurs années).

L'accès à ce service est en fonction des disponibilités de locaux.

PROCÉDURE

L'organisme qui désire obtenir un ou des espaces dans des locaux municipaux doit faire une demande écrite au service des loisirs et de la vie communautaire. Par la suite cette demande est analysée par le comité consultatif des loisirs, qui lui, peut recommander au Conseil municipal de conclure une entente de longue durée avec l'organisme demandeur.

PA AFF

4.3 SOUTIEN PHYSIQUE

4.3.4 RÉPARTITION DES PLATEAUX SPORTIFS

X

DESCRIPTION

Un nombre important d'organismes utilisent des plateaux spécialisés pour la tenue de leurs activités. Pour les disciplines sportives nécessitant des plateaux spécialisés (terrain de soccer, gymnase, aréna, piscine, etc.) propriété de la Municipalité ou encore de la Commission scolaire de la Côte-du-Sud, le service des loisirs et de la vie communautaire demande aux organismes de faire parvenir, au moins deux semaines à l'avance, leur demande pour la tenue de leur activité.

PA AFF

4.3 SOUTIEN PHYSIQUE

4.3.5 RÉPARTITION DES PLATEAUX SPORTIFS

X X

DESCRIPTION

La Municipalité met à la disposition des organismes du matériel et des équipements afin de les soutenir dans la réalisation de leurs activités régulières ou encore de leurs événements spéciaux.

Afin d'optimiser le temps de travail des employés municipaux et de minimiser les coûts liés au transport, l'accès à ce service est en fonction du matériel et des équipements disponibles.

Le matériel et les équipements disponibles ainsi que les modalités de fonctionnement de ce service peuvent varier selon la disponibilité.

PROCÉDURE

Communiquez avec le service des loisirs et de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme, afin de faire connaître la nature de votre demande. Votre demande doit être la plus précise possible. Au besoin, le gestionnaire vous fera remplir le formulaire intitulé ***Demande de prêt de matériel ou d'équipement*** disponible en annexe.

	PA	AFF
4.4 SOUTIEN FINANCIER		
4.4.1 SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES	X	

DESCRIPTION

Pour certains organismes, la Municipalité rend possible le versement d'un soutien financier. La Municipalité reconnaît l'importance de son rôle de soutien auprès des organismes qui contribuent à l'atteinte des objectifs municipaux.

Des organismes peuvent également intervenir dans le milieu à partir d'une entente de partenariat intervenue avec la Municipalité. Cette dernière pourra confirmer, à l'intérieur de cette entente, le montant du soutien financier à être versé à l'organisme.

Le soutien financier sera toujours établi en considérant les ressources financières disponibles à la Municipalité.

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5.1 La Municipalité pourra, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, soutenir un organisme, et ce, même si ce dernier ne possède pas de statut en fonction de la Politique de reconnaissance des organismes.
- 5.2 La Municipalité pourra, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, négocier et signer une entente de partenariat avec un organisme, et ce, peu importe la catégorie.
- 5.3 En cas de cessation des activités, la reconnaissance et le soutien sont suspendus jusqu'à ce qu'un avis écrit définitif de l'organisme concerné ait signifié à la direction du service des loisirs et de la vie communautaire, l'intention d'arrêter irrévocablement ou de reprendre les activités. Après une période de deux ans d'inactivité, la reconnaissance est retirée à l'organisme.
- 5.4 La Municipalité se réserve le droit de modifier la catégorie de reconnaissance d'un organisme en fonction des changements d'orientation qu'elle pourra adopter dans le secteur sportif, culturel et sociocommunautaire. La Municipalité avisera par écrit l'organisme concerné par la modification. Le Conseil municipal déterminera des modalités de transition pour le soutien, afin de faciliter l'intégration de l'organisme dans sa nouvelle catégorie.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique annule et remplace toute politique de soutien antérieure.

Adoptée ce 6^e jour d'août 2019.
Résolution : 20190806-16