



Saint-Antoine-sur-Richelieu

Politique de reconnaissance et soutien aux organismes et initiatives citoyennes

Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu

Mars 2020

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Objectifs	3
Objectifs généraux	3
Objectifs spécifiques	3
Classification et définition.....	4
Organisme à but non lucratif (OBNL)	4
Initiatives citoyennes	4
Institution	4
Organismes, regroupement ou individu à but lucratif.....	4
Conditions et critères d’admissibilité	4
Philosophie à privilégier.....	4
Critères d’admissibilité.....	5
Organismes, regroupement ou individu à but lucratif.....	6
Procédures de reconnaissance	6
Étape 1 : Demande de reconnaissance	6
Étape 2 : Décision du Conseil municipal.....	7
Étape 3 : Protocole d’entente.....	7
Durée de la reconnaissance.....	7
Changements en cours d’année	7
Types de ressources et services disponibles	7
Soutien professionnel	8
Soutien communicationnel.....	8
Soutien matériel et technique	9
Soutien financier	10
Conditions	10
Annexe A – Formulaire de demande de reconnaissance.....	11
Annexe B – Formulaire de déclaration de provenance des participants.....	14

INTRODUCTION

La présente politique constitue un moyen de reconnaître les efforts déployés par les organismes et les initiatives citoyennes œuvrant à l'amélioration de la qualité de vie de la population et de soutenir leurs actions. Elle définit les principes et les modalités qui permettent de les identifier et de les reconnaître et permet de consolider le partenariat déjà existant entre la Municipalité et la communauté de Saint-Antoine-sur-Richelieu.

La politique de soutien a pour but de faire une répartition équitable des ressources et des services disponibles à travers les intervenants du milieu et d'adapter cette assistance aux besoins ainsi qu'à la nature des activités et services offerts par ces organismes et initiatives citoyennes.

La Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu croit être en mesure, par le biais de cette politique, de gérer de façon efficace, cohérente et optimale l'ensemble des ressources et des services dont elle dispose.

OBJECTIFS

Objectifs généraux

- ❖ Favoriser les conditions nécessaires à l'émergence et la prise en charge d'activités et de services, que ce soit par des organismes ou des initiatives citoyennes.
- ❖ Développer des relations harmonieuses de collaboration en créant un environnement propice à la communication et aux échanges entre la municipalité, les organismes et les initiatives citoyennes.
- ❖ Appuyer les efforts bénévoles au sein des organismes et de la communauté.
- ❖ Optimiser la gestion des ressources et services de la Municipalité à l'égard des organismes et des initiatives citoyennes.

Objectifs spécifiques

- ❖ Définir les catégories d'organismes et initiatives citoyennes visés par la reconnaissance.
- ❖ Définir les différentes formes de soutien (professionnel, technique, physique, financier) que la Municipalité est en mesure d'offrir.
- ❖ Établir clairement les obligations entre la Municipalité et les organismes et initiatives citoyennes.
- ❖ Assurer une allocation équitable des services et ressources mis à la disposition des organismes et initiatives citoyennes.
- ❖ S'assurer que les activités et services offerts avec le soutien municipal génèrent des retombées profitables aux citoyens de Saint-Antoine-sur-Richelieu.

CLASSIFICATION ET DÉFINITION

Organisme à but non lucratif (OBNL)

Organisme dûment incorporé selon la troisième partie de la loi des compagnies.

Son principal mandat doit être l'organisation et la réalisation d'activités selon les buts et principes décrits dans sa charte, à l'intérieur de la communauté. Il intervient principalement dans les domaines suivants :

- Vie communautaire et sociale
- Culture et patrimoine
- Sports et loisirs

Initiatives citoyennes

Citoyen ou regroupement de citoyens mettant sur pied une activité ou un service, à but non lucratif, complémentaire à l'offre déjà existante et dont les objectifs visent l'amélioration de la qualité de vie, au bénéfice d'une clientèle cible, majoritairement constituée d'autres citoyens de Saint-Antoine-sur-Richelieu.

Ce service ou cette activité prend naissance selon les besoins ressentis par un citoyen ou un groupe de citoyen :

- Identification d'un intérêt ou un besoin commun
- Planification de l'activité ou du service (objectifs, échéancier, budget ou ressources nécessaires, etc.)
- Structuration de l'activité ou de l'offre de service
- Opérations reliées à l'activité ou le service (ex. : horaires, inscriptions, etc.)

Institution

Organisations scolaires, religieuses, gouvernementales.

Organismes, regroupement ou individu à but lucratif

Organisme, regroupement ou individu qui produit ou offre des services en vue d'en retirer des bénéfices financiers.

CONDITIONS ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Philosophie à privilégier

L'organisme ou l'initiative citoyenne devrait :

- ❖ Favoriser la participation du plus grand nombre possible de citoyens en visant l'autofinancement de ses activités;
- ❖ Favoriser l'amélioration de la qualité de vie des Antoniens et Antoniennes;
- ❖ Accroître le sentiment d'appartenance des citoyens à leur municipalité à travers des gestes rassembleurs;
- ❖ Contribuer au renforcement de l'identité propre de Saint-Antoine-sur-Richelieu.

Critères d'admissibilité

Critères	OBNL	Initiatives citoyennes	Institution
Forme juridique et gouvernance			
Être un organisme dûment incorporé selon la troisième partie de la loi des compagnies ou en vertu de la loi des Clubs de récréation	X		
Tenir une assemblée générale à chaque année et y accepter la présence d'un membre du Conseil municipal ou d'un représentant municipal.	X		
Avoir un conseil d'administration ou un comité de gestion (selon le cas) composé majoritairement de résidents de Saint-Antoine-sur-Richelieu. Dans le cas d'un organisme intermunicipal ou régional, au moins un membre du conseil d'administration ou du comité de gestion doit être un résident de Saint-Antoine-sur-Richelieu.	X	X	
Avoir un représentant municipal qui siège au comité de direction.			
Activités et services			
Avoir son lieu d'activité sur le territoire de la Municipalité	X	X	X
Ne pas poursuivre un but lucratif. Si de l'argent est recueilli, il doit servir à financer les activités et services de l'organisme ou de l'initiative citoyenne.	X	X	X
Desservir majoritairement les résidents de Saint-Antoine-sur-Richelieu ou, dans le cas d'un organisme intermunicipal ou régional, les Antoniens doivent représenter un nombre significatif au sein de la participation.	X	X	X
Répondre à un besoin du milieu sans être une duplication d'activités ou services existants, ni entrer en conflit avec les activités déjà offertes par la Municipalité ou par un autre organisme ou initiative citoyenne reconnue.	X	X	
Adhérer aux politiques et orientations municipales dont la Charte du bénévolat et des organismes bénévoles	X	X	X
Respecter les lois, normes et réglementations en vigueur.	X	X	X
Être supervisé par un adulte responsable (pour les initiatives jeunesse)	X	X	X
Posséder une assurance responsabilité civile couvrant les activités et services offerts.	X		X

Organismes, regroupement ou individu à but lucratif

Les organismes, regroupement ou individu à but lucratif ne sont pas admissibles à une reconnaissance et du soutien aux termes de cette politique.

PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE

Tous les organismes et initiatives citoyennes désireux de bénéficier des ressources et services mis à la disposition par la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu doivent effectuer la démarche suivante.

Étape 1 : Demande de reconnaissance

Avant le 15 septembre de chaque année, les documents suivants doivent être envoyés par courriel au coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire (loisir@sasr.ca) :

Document à fournir	OBNL	Initiatives citoyennes	Institution
Formulaire de demande de reconnaissance dûment rempli	X	X	X
Liste des membres du conseil d'administration ou du comité de gestion (nom complet, adresse de résidence, numéro de téléphone)	X	X	
Liste des membres et/ou participants pour l'année en cours*	X	X	X
Preuve d'assurance valide couvrant les activités et services du demandeur	X		X
Rapport financier pour l'année en cours (si un soutien financier est demandé)	X		X
Prévisions budgétaires pour l'année à venir (si un soutien financier est demandé)	X	X	X
Calendrier des activités pour l'année à venir (activités régulières, AGA s'il y a lieu, activité ponctuelle majeure et événements)	X	X	X
Pour une première demande ou s'il y a eu un changement			
Copie de la charte ou des lettres patentes	X		X
Copie des règlements généraux	X		

* Si la liste des membres est confidentielle, le demandeur doit signer la déclaration de provenance des participants en annexe B. Si après vérification, la municipalité constate que le nombre de participants résidents est inférieur à 60 %, la municipalité peut mettre fin à la reconnaissance de l'organisation. Dans le cas d'un organisme intermunicipal ou régional, les Antoniens doivent représenter une part significative au sein de la participation.

Étape 2 : Décision du Conseil municipal

Le Conseil municipal analysera ensuite toutes les demandes de reconnaissance et prendra une décision quant à la reconnaissance de l'organisme ou de l'initiative citoyenne ainsi que les ressources et/ou services auxquels l'organisme ou l'initiative citoyenne aura droit.

Étape 3 : Protocole d'entente

Le coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire fera parvenir un protocole d'entente à l'organisme ou à l'initiative citoyenne. Ce protocole d'entente définira les rôles et responsabilités de chacun pour l'année civile à venir. Le protocole d'entente devra être signé par le responsable de l'organisme ou de l'initiative citoyenne et retourné par courriel à loisir@sasr.ca dans un délai de deux (2) semaines suivant l'envoi du protocole d'entente.

Le non-respect du protocole d'entente par l'organisme ou l'initiative citoyenne aura les conséquences suivantes :

- Révocation des ressources et services prévus au protocole d'entente et suspension de la reconnaissance pour l'année en cours.
- Inadmissibilité de l'organisme ou de l'initiative citoyenne au processus de reconnaissance pour les deux (2) années civiles suivantes.

Durée de la reconnaissance

La reconnaissance de l'organisme est valide du 1^{er} janvier au 31 décembre, mais les documents exigés pour le renouvellement de la demande doivent être remis annuellement avant le 15 septembre.

Changements en cours d'année

Si l'organisme ou l'initiative citoyenne vit un changement en cours d'année qui pourrait compromettre son admissibilité à la reconnaissance, il doit communiquer dans les plus brefs délais avec le coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire. Celui-ci transmettra l'information au Conseil municipal qui décidera quant au maintien ou à la révocation de la reconnaissance.

TYPES DE RESSOURCES ET SERVICES DISPONIBLES

Il est de la responsabilité de l'organisme ou de l'initiative citoyenne de faire une demande pour les ressources et services qu'il désire en l'inscrivant à la section appropriée du formulaire de demande de reconnaissance.

Le Conseil municipal est l'unique instance qui peut décider, sans justification, des ressources et services qu'il accepte d'octroyer aux organismes et initiatives citoyennes reconnues aux termes de la présente politique.

L'ordre de priorités pour la distribution des ressources est le suivant :

1. Mesures d'urgence
2. Municipalité
3. Services municipaux
4. Activités en lien avec les loisirs de la Municipalité
5. Organismes et initiatives citoyennes reconnues aux termes de la présente politique.

Le soutien aux organismes et initiatives citoyennes peut se manifester sous différentes formes : soutien professionnel, soutien communicationnel, soutien matériel et technique ainsi que soutien financier.

*** Il est important de noter que l'organisme ou l'initiative citoyenne reste l'unique responsable de ses activités et services.

Soutien professionnel

La Municipalité peut offrir certains services (ex. : rôle-conseil, formation, structuration, montage et/ou démontage pour un événement ou une activité, etc.) en mettant à la disposition d'un organisme ou d'une initiative citoyenne un ou plusieurs employés municipaux.

L'organisme ou l'initiative citoyenne qui désire se prévaloir de ce type de soutien devra l'inscrire à la section appropriée du formulaire de demande de reconnaissance en précisant le plus possible le nombre d'heures, le calendrier prévisionnel d'utilisation de ces heures et le type de soutien requis.

Si le Conseil municipal octroie un tel type de soutien à un organisme ou une initiative citoyenne, l'organisme ou l'initiative citoyenne devra tout de même soumettre par écrit chaque demande de soutien professionnel à la direction générale. La direction générale analysera la demande et pourra, sans justification, accepter ou refuser la demande.

Ressource ou service	Valeur*
Soutien professionnel	40.00 \$ / heure

Soutien communicationnel

La Municipalité peut permettre à un organisme ou une initiative citoyenne d'utiliser les équipements de la Municipalité pour faire des impressions, photocopies ou télécopies.

L'organisme ou l'initiative citoyenne qui désire se prévaloir de ce type de soutien devra l'inscrire à la section appropriée du formulaire de demande de reconnaissance en précisant le plus possible le nombre souhaité d'impressions, photocopies ou télécopies gratuites ainsi que les paramètres (couleurs, noir et blanc, format lettre, légal...)

Le service d'impressions, photocopies ou télécopies est disponible pendant les heures d'ouverture habituelles de la Municipalité.

La Municipalité peut également offrir à un organisme ou une initiative citoyenne des opportunités de promotion de ses activités ou services. Les plateformes possibles sont la page Facebook (publication régulière, sans budget de publicité), la Gloriette et les dépliants de programmation (loisirs et/ou culture).

La Municipalité est libre d'imposer les délais qui s'appliquent pour la remise des fichiers destinés à la promotion. De plus, la Municipalité peut, sans justification, refuser de publier le document demandé.

L'organisme ou l'initiative citoyenne qui désire se prévaloir de ce type de soutien devra l'inscrire à la section appropriée du formulaire de demande de reconnaissance en précisant le plus possible la plateforme, la dimension de la publicité (si applicable) et la fréquence souhaitée.

Ressource ou service	Valeur*	
Impressions, photocopies et/ou télécopies	Voir la réglementation en vigueur	
Promotion – La Gloriette <ul style="list-style-type: none"> - 1/8 page, format lettre - ¼ page, format lettre - ½ page, format lettre - 1 page, format lettre 		
Promotion – Dépliant de programmation – ¼ page, format varié		10 \$ / publication
Promotion – Dépliant de programmation – ½ page, format varié		20 \$ / publication
Promotion – Dépliant de programmation – 1 page, format varié		40 \$ / publication
Promotion – Facebook	5 \$ / publication	

Soutien matériel et technique

La Municipalité peut mettre à la disposition de ses organismes et initiatives citoyennes des locaux, des terrains sportifs ou des espaces d'entreposage et ce, gratuitement.

L'organisme ou l'initiative citoyenne qui désire se prévaloir de ce type de soutien devra l'inscrire à la section appropriée du formulaire de demande de reconnaissance en précisant le plus possible à quelle(s) infrastructure(s) municipale(s) il désire avoir accès, pour quel type d'utilisation et à quelle fréquence.

Pour chaque occasion, l'organisme ou l'initiative citoyenne devra signer un contrat de location même si aucun frais n'est chargé. Le règlement en vigueur s'appliquera pour toutes les locations.

Ressource ou service	Valeur*
Location pour un cours ou un événement : <ul style="list-style-type: none"> - Salle Julie-Daoust - Pavillon des loisirs - Local FADOQ - Maison de la culture - Terrain de soccer - Patinoire 	Voir la réglementation en vigueur
Local et/ou entreposage à l'année Centre communautaire/Pavillon des loisirs 1060 rue du Moulin-Payet	5,8714 \$ / pied carré
Local et/ou entreposage à l'année Maison de la culture Eulalie-Durocher 1028 rue du Rivage	8,9585 \$ / pied carré

*Les taxes ne sont pas incluses dans ces tarifs. Les valeurs indiquées sont valides en date du 31 décembre 2019. Elles pourront être majorées au 1^{er} janvier de chaque année ou modifiées à tout moment, sans préavis.

Soutien financier

La Municipalité peut offrir un soutien financier sous forme de subvention. Les dépenses admissibles sont :

- Achat de matériel ou d'équipement
- Embauche de ressources humaines
- Adhésion à une fédération
- Formations
- Soutien à la tenue d'événements spéciaux

L'organisme ou l'initiative citoyenne qui désire se prévaloir de ce type de soutien devra l'inscrire à la section appropriée du formulaire de demande de reconnaissance en démontrant son réel besoin financier et en détaillant l'utilisation prévue du soutien financier (en s'assurant de respecter les dépenses admissibles).

Conditions

Pour tous les types de soutien, la Municipalité détaillera toutes les conditions et exigences applicables dans le protocole d'entente qui sera signé avec l'organisme ou l'initiative citoyenne.



Saint-Antoine-sur-Richelieu

ANNEXE A – FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN

Veuillez envoyer votre formulaire par courriel, avant le 15 septembre, à loisir@sasr.ca

Afin de remplir correctement le formulaire, veuillez vous référer à la Politique de reconnaissance et soutien des organismes et initiatives citoyennes.

IDENTIFICATION

- Statut Organisme à but non lucratif NEQ : _____
- Initiative citoyenne
- Institution

Nom de l'organisation _____

Adresse complète _____

Téléphone _____

Courriel _____

Site Internet (si applicable) _____

Nom du responsable _____

Fonction _____

Adresse de résidence _____

Téléphone _____

Courriel _____

NATURE DES ACTIVITÉS

Mission de l'organisme ou identification du besoin répondu par l'initiative citoyenne

Description des activités et/ou services offerts

Territoire desservi par votre organisme

- Saint-Antoine-sur-Richelieu
- Intermunicipal Spécifiez : _____
- Régional Spécifiez : _____
- Autre Spécifiez : _____

Nombre de participants prévus pour l'année à venir : _____

Clientèle(s) desservie(s)

- Enfants (0-9 ans)
- Préadolescents / Adolescents (10-19 ans)
- Adultes (20-54 ans)
- Aînés (55 ans et plus)

Autres informations que vous souhaitez nous transmettre

SOUTIEN DEMANDÉ

Veuillez indiquer, en vous référant à la section « Types de ressources et services disponibles » de la *Politique de reconnaissance et soutien des organismes et initiatives citoyennes*, le soutien que votre organisation souhaite obtenir de la part de la municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu.

Soyez le plus précis possible. N'hésitez pas à ajouter des pages au besoin.

Prendre note que le Conseil municipal analysera vos demandes et pourra, sans justification, les accepter, les modifier ou les refuser.

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Document à fournir	OBNL	Initiatives citoyennes	Institution
Formulaire de demande de reconnaissance dûment rempli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration ou du comité de gestion (<i>nom complet, adresse de résidence, numéro de téléphone</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A
Liste des membres et/ou participants pour l'année en cours* <i>ou, si la liste est confidentielle, le formulaire de déclaration de provenance des participants</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve d'assurance valide couvrant les activités et services du demandeur	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Rapport financier pour l'année en cours <i>(si un soutien financier est demandé)</i>	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Prévisions budgétaires pour l'année à venir <i>(si un soutien financier est demandé)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendrier des activités pour l'année à venir <i>(activités régulières, AGA s'il y a lieu, activité ponctuelle majeure et événements)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une première demande ou s'il y a eu un changement			
Copie de la charte ou des lettres patentes	<input type="checkbox"/>	N/A	<input type="checkbox"/>
Copie des règlements généraux	<input type="checkbox"/>	N/A	N/A



Saint-Antoine-sur-Richelieu

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE PROVENANCE DES PARTICIPANTS

Veuillez joindre ce formulaire à votre demande de reconnaissance si votre liste de membres/participants est confidentielle.

Nom de l'organisme ou de l'initiative citoyenne _____

Organisme local

Je confirme que plus de 60% des membres/participants de l'organisme ou de l'initiative citoyenne mentionné ci-dessus sont des résidents de la municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu.

Si après vérification, la municipalité constate que le nombre des participants résident est inférieur à 60 %, je comprends que la municipalité peut mettre fin à la reconnaissance de l'organisation ou de l'initiative citoyenne, le cas échéant.

Organisme intermunicipal ou régional

Je confirme que les résidents de la Municipalité de Saint-Antoine-sur-Richelieu représentent une part significative de membres/participants de l'organisme ou initiative citoyenne mentionné ci-dessus.

Si après vérification, la municipalité constate que le nombre des participants résident ne représente pas un part significative, je comprends que la municipalité peut mettre fin à la reconnaissance de l'organisation ou de l'initiative citoyenne, le cas échéant.

Nom en lettres moulées

Fonction

Signature

Date