

# Politique d'admissibilité et de soutien aux organismes

---

Février 2024



**SAINT-LIN-LAURENTIDES**  
**VILLE RÉFÉRENCE**



# Table des matières

Mot du maire	5
Préambule	6
Objectifs de la Politique	7
<b>Conditions de réussite</b>	<b>8</b>
<b>Champs d'intervention des organismes admissibles</b>	<b>9</b>
Organismes d'aide à la personne et organismes de défense des droits	9
Organismes culturels et organismes environnementaux	9
Organismes de loisir et clubs sociaux	9
Organismes sportifs et organismes de plein air	9
Autres organisations offrant des services aux Saint-Linois (ex. : CPE, écoles, RPA, etc.)	10
Organisations non admissibles à la reconnaissance	10
<b>Catégories d'organismes admissibles</b>	<b>11</b>
Catégorie A	11
Catégorie B	11
Catégorie C	11
<b>Critères généraux d'admissibilité</b>	<b>12</b>
Charte / Incorporation	12
Champs d'intervention	12
Gouvernance démocratique	12
Services dispensés sur le territoire ou aux résidents saint-linois	12
Mission	12
Respect des lois québécoises et des réglementations municipales	12
Respect des obligations annuelles	13
Assurances responsabilité civile/ administrateurs	13
Capacité de prise en charge	13
Autres critères	13
<b>Processus d'admissibilité</b>	<b>14</b>
1. Rencontre préparatoire	14
2. Dépôt de la demande initiale	14
3. Étude de la demande	14
4. Demande de révision	14
5. Rencontre avec le répondant municipal (organisme admis)	14
<b>Maintien et durée de l'admissibilité</b>	<b>15</b>
Résumé des critères et des obligations des organismes	16
<b>Perte et résilience de l'admissibilité</b>	<b>17</b>
<b>Analyse des demandes de soutien</b>	<b>18</b>
<b>Services offerts par la Ville aux organismes</b>	<b>18</b>
<b>Organismes d'aide à la personne et organismes de défense des droits</b>	<b>19</b>
Espaces, locaux et terrains	19
Prêt de matériel	20
Financement	20
Visibilité et accompagnement professionnel	21
<b>Organismes de sport, de plein air, de loisir, clubs sociaux, culturels et environnementaux</b>	<b>23</b>
Espaces, locaux et terrains	23
Prêt de matériel	24
Financement	24
Visibilité et accompagnement professionnel	25
<b>Autres organisations offrant des services aux Saint-Linois (ex. : CPE, écoles, RPA, etc.)</b>	<b>27</b>
Espaces, locaux et terrains	27
Prêt de matériel	28
Financement	28
Visibilité et accompagnement professionnel	29
Annexe 1 - Diagramme décisionnel pour le soutien	30
Annexe 2 - Liste des documents à déposer lors de la demande d'admissibilité	31
Annexe 3 - Formulaire de demande d'admissibilité	32



## Mot du maire

Chers citoyens et citoyennes de Saint-Lin-Laurentides,

C'est avec une immense fierté et un enthousiasme renouvelé que je m'adresse à vous aujourd'hui pour introduire une Politique municipale novatrice qui marquera un tournant significatif dans le soutien aux organismes qui font battre le cœur de notre chère communauté.

Nous sommes tous témoins de l'impact positif que nos organismes locaux ont sur notre quotidien, créant des liens, nourrissant le sentiment d'appartenance et contribuant à forger une identité propre à notre ville. Afin de consolider et de renforcer cette essence communautaire, j'ai le plaisir de vous présenter notre nouvelle Politique d'admissibilité et de soutien aux organismes de Saint-Lin-Laurentides.

Cette Politique, fruit d'une réflexion approfondie et d'un engagement constant envers le bien-être de nos concitoyens, vise à établir un cadre juste et équitable pour apporter un soutien significatif à ceux qui œuvrent chaque jour pour enrichir notre vie collective. Nous croyons fermement en la diversité des talents et des missions de nos organismes, et cette Politique reflète notre engagement à les appuyer de façon équitable, reconnaissant ainsi la valeur unique qu'ils apportent à notre ville.

En encourageant l'inclusion, en valorisant la diversité et en assurant une répartition équitable des ressources, nous aspirons à créer un environnement où chaque organisme, quelle que soit sa taille ou sa mission, peut prospérer et continuer à contribuer de manière significative à l'épanouissement de notre communauté.

Ensemble, construisons un avenir où notre ville brille grâce à la collaboration, à la solidarité et à la force de ses nombreux acteurs communautaires.

Je vous invite tous à soutenir cette nouvelle Politique qui reflète notre engagement envers une Saint-Lin-Laurentides florissante et inclu-sive pour tous.

Bien à vous,

**Mathieu Maisonneuve**



## Préambule

La Ville de Saint-Lin-Laurentides souhaitait actualiser son ancienne Politique de reconnaissance des organismes par l'adoption d'une nouvelle Politique d'admissibilité et de soutien aux organismes. L'objectif de cette nouvelle Politique est donc d'harmoniser le soutien en lien avec les champs d'intervention, reconnaître l'apport des organismes, contribuer à la diversité de l'offre, et assurer une équité.

Cette Politique est principalement destinée aux organismes à but non lucratif admissibles de la Ville de Saint-Lin-Laurentides, qui interviennent dans les champs d'intervention du sport, du plein air, du loisir, de la culture, de l'environnement et de l'aide à la personne.

La Politique vient encadrer la nature du soutien municipal offert aux organismes admis et préciser le cadre d'opérations par lequel la Ville entend les soutenir. L'admissibilité est un acte posé par la Ville qui officialise une relation avec un organisme à but non lucratif et est un préalable essentiel à tous types de soutien offerts aux organismes par la Ville. De ce fait, la Ville reconnaît par résolution du conseil municipal les organismes avec qui elle juge opportun de s'associer pour le développement de l'offre de services offerts aux citoyens. À cet égard, la Politique définit les fondements, les objectifs, les champs d'intervention, les priorités et les procédures administratives qui encadrent l'accès au soutien offert par la Ville.

## Objectifs de la Politique

Cette Politique d'admissibilité et de soutien est un cadre de référence permettant, sur des bases équitables, de définir les conditions et d'harmoniser les relations de collaboration entre la Ville et les organismes du milieu impliqués dans l'amélioration de la qualité de vie de la population saint-linoise.

Ces relations, basées sur la réciprocité, permettent un échange entre l'organisme qui offre des services de proximité aux citoyens et la Ville qui lui fournit un soutien pour le faire. Cette Politique sert donc de cadre tant pour guider les organismes qui souhaitent obtenir un soutien municipal que pour baliser les actions et la prise de décision des membres du conseil municipal et du personnel de la Ville, en précisant :

- Les fondements sur lesquels s'appuie cette Politique ;
- Les conditions d'admissibilité ;
- Les catégories d'admissibilité ;
- Les exigences liées au maintien de l'admissibilité, incluant la reddition de comptes ;
- Les procédures administratives.

Par l'entremise de cette Politique, la Ville de Saint-Lin-Laurentides a pour objectifs de :

- Contribuer à la qualité, la diversité et la complémentarité de l'offre de services destinée aux citoyens dans les champs d'intervention de la culture, du sport, du loisir et du développement communautaire ;
- Soutenir, accompagner et promouvoir l'offre de services des organismes qui œuvrent sur son territoire dans une approche commune, équitable et transparente ;
- Favoriser l'initiative et la prise en charge de l'offre de services par les acteurs de la communauté dans une perspective de responsabilité collective et partagée ;
- Reconnaître, soutenir et encourager l'action bénévole et l'engagement citoyen dans le développement de la communauté et l'amélioration de la qualité de vie ;
- Consolider la relation de collaboration, de partenariat et de concertation entre la Ville et les organismes qui contribuent à l'atteinte d'objectifs communs ;
- Assurer une utilisation juste et optimale des ressources municipales disponibles en fonction des besoins spécifiques de chaque milieu et des priorités de la Ville.

## Conditions de réussite

Dans une approche gagnant-gagnant avec les organismes, la Ville de Saint-Lin-Laurentides met de l'avant les conditions de réussite qui sont la base d'une relation saine et du respect des champs de compétence et de l'autonomie de chacun.

Afin de développer une offre de services de qualité pour les Saint-Linois, elle compte sur :

- Une communication réussie, gage d'une relation saine et durable, et qui se traduit concrètement par des règles convenues, acceptées par tous, et par une coopération entre les acteurs qui vise le consensus et une cohésion dans la réalisation ;
- Une clarté des rôles, des responsabilités, des attentes et limites ou difficultés de chacun ;
- Une reconnaissance de l'expérience et de l'expertise de chacun des acteurs ;
- Le respect des ententes et la capacité de s'ajuster en tenant compte des intérêts et des obligations de chacun ;
- Une saine gestion afin d'assurer l'efficacité des actions posées et l'efficience des ressources investies ;
- Une volonté commune en matière d'accompagnement et de soutien en ce qui concerne les orientations et le développement de l'offre de service.





## Champs d'intervention des organismes admissibles

Afin de faciliter la compréhension et de bien structurer la Politique, les organismes seront classifiés par champ d'intervention.

Toutefois, les privilèges accordés aux organismes en vertu de cette Politique le seront principalement en fonction des territoires d'action et des bénéficiaires des services communautaires, puisque les responsabilités de la Ville sont avant tout, envers les Saint-Linois.

### **Organismes d'aide à la personne et organismes de défense des droits**

Les organismes communautaires d'aide à la personne et de défense de droits sont des organismes à but non lucratif dont la mission vise à améliorer la qualité de vie de la population ou d'un groupe de la population, dans une perspective de soutien ou de défense des droits. Ces organismes peuvent offrir des services à la population ou intervenir sur des problématiques liées aux différentes réalités sociales.

### **Organismes culturels et organismes environnementaux**

Les organismes culturels et environnementaux ont pour mission de développer, d'organiser et de promouvoir les arts et la culture, notamment en offrant des activités qui font appel aux capacités de création, de formation, de diffusion, de conservation et de mise en valeur. La culture comprend les arts visuels, les arts du cirque, les arts de la scène, la sauvegarde du patrimoine et de l'histoire, la muséologie, les métiers d'art, la littérature et les arts médiatiques, numériques et multidisciplinaires. Le volet environnemental comprend l'horticulture, les sciences naturelles, la protection des espaces et l'ornithologie.

### **Organismes de loisir et clubs sociaux**

Les organismes de loisir et les clubs sociaux offrent à leurs membres des services dans des domaines d'action variés, tels que le loisir et le bénévolat dans le but principal de se divertir, de s'épanouir, d'apprendre, de s'amuser ou d'échanger.

### **Organismes sportifs et organismes de plein air**

Les organismes sportifs et de plein air sont des organisations à but non lucratif qui offrent des activités physiques, sportives ou de plein air structurées, encadrées par des règles et nécessitant des équipements ou installations spécifiques. L'activité, pratiquée individuellement ou en équipe, fait appel à des aptitudes physiques, techniques, motrices ou perceptuelles. L'organisme doit offrir minimalement des activités dans les volets d'initiation et de récréation ; mais il peut également avoir des volets de compétition et/ou de haut niveau (élite). L'organisme peut aussi être associé à une fédération reconnue.

## Champs d'intervention des organismes admissibles

### **Autres organisations offrant des services aux Saint-Linois (ex. : CPE, écoles, RPA, etc.)**

La présente catégorie comprend les centres de la petite enfance, les écoles, les résidences pour aînés, les coopératives à but non lucratif, les entreprises d'économie sociale et les organisations à but non lucratif offrant des services à la communauté et/ou n'étant généralement pas reconnues comme étant des organismes des précédentes catégories. Dans cette catégorie, nous retrouvons aussi les tables de concertation, les organismes ayant des compétences en développement économique local, en sécurité, en logement, en santé ou en transport. Il est à noter que l'admission dans cette catégorie n'est accessible qu'aux organisations locales.

### **Organisations non admissibles à la reconnaissance sont:**

- Les organismes religieux n'ayant pas de vocation communautaire ou d'entraide officielle;
- Les organismes de coopération internationale;
- Les syndicats, les regroupements syndicaux et les ordres professionnels (à moins d'entente avec la Ville);
- Les syndicats de copropriétés;
- Les associations de locataires, de propriétaires et les coopératives d'habitation;
- Les entreprises privées;
- Les associations de familles;
- Les organismes, ligues ou clubs n'ayant pas d'existence légale reconnue.

La Politique de tarification en vigueur s'applique dans le cas des organisations non admissibles à la reconnaissance.



## Catégories d'organismes admissibles

Pour la présente Politique, trois catégories d'organismes ont été déterminées en fonction de la proportion de membres provenant de Saint-Lin-Laurentides. Les catégories sont déployées comme suit :

### Catégorie A

Organismes dont les activités et les services sont récurrents et qui s'adressent de façon prioritaire à la population de Saint-Lin-Laurentides. Ces organismes ont une mission en lien avec celle de la Ville en matière de loisir, de sport, de culture et de développement social et communautaire. Selon leur domaine d'intervention, les organismes de cette catégorie doivent avoir une participation de 70 % et plus des membres résidents de Saint-Lin-Laurentides.

### Catégorie B

Organismes régionaux dont les activités et les services sont récurrents, mais non exclusifs à la population de Saint-Lin-Laurentides. Ces organismes ont une mission directement en lien avec celle de la Ville en matière de loisir, de sport, de culture et de développement social et communautaire. Selon leur domaine d'intervention, les organismes de cette catégorie doivent avoir une participation de 20% à 69% de membres résidents de Saint-Lin-Laurentides.

### Catégorie C

Organismes dont la mission est en lien avec les objectifs de la Ville en matière de loisir, de sport, de culture et de développement social et communautaire, et qui organisent des activités sur le territoire de Saint-Lin-Laurentides ayant des retombées pour ses citoyennes et citoyens. Le rayonnement peut être local, régional, provincial, national ou international. La Ville peut conclure avec ces organismes un protocole d'entente qui précise l'objet, les niveaux de soutien offerts, le financement ainsi que les obligations des parties. Selon leur domaine d'intervention, les organismes de cette catégorie comptent 19% et moins de membres résidents de Saint-Lin-Laurentides.



## Critères généraux d'admissibilité

Tous les organismes reconnus en vertu de la Politique doivent satisfaire aux exigences suivantes :

### **Charte/Incorporation**

L'organisme doit avoir une existence légale et la démontrer en présentant à la Ville une copie de sa charte en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies dont l'action et la mission s'inscrivent en concordance avec les politiques et les orientations de la Ville. Si l'organisme est constitué en coopérative, une copie des lettres patentes spécifiant que la coopérative ne distribue pas de ristourne sera acceptée.

### **Champs d'intervention**

Œuvrer dans un des champs d'intervention définis par la municipalité (sport, plein air, club social, loisir, culture, environnement et aide à la personne) et concorder avec les catégories d'organismes admissibles ;

### **Gouvernance démocratique**

Avoir un nombre de membres ouvert et un conseil d'administration dirigé par des bénévoles élus en assemblée générale des membres (minimum de 3 administrateurs) ; tenir une assemblée générale annuelle où sont déposés le rapport annuel et les états financiers et à laquelle les membres auront dûment été convoqués.

### **Services dispensés sur le territoire ou aux résidents saint-linois**

L'organisme doit offrir des services sur le territoire de la ville de Saint-Lin-Laurentides ou aux résidents de Saint-Lin-Laurentides et son membrariat doit le démontrer. Afin de respecter la spécificité de chaque organisme, l'évaluation de ce critère sera faite en prenant en compte la mission, le territoire d'action, le type de service et la composition de son membrariat.

### **Mission**

La Ville reconnaît que les organismes remplissent des fonctions importantes dans la communauté et que leurs missions sont complémentaires aux services et responsabilités municipaux. L'organisme doit donc poursuivre une mission qui bénéficie à la communauté saint-linoise.

### **Respect des lois québécoises et des réglementations municipales**

La reconnaissance pourrait être retirée à un organisme qui se trouverait en infraction face aux lois et règlements en vigueur et qui ne démontrerait pas d'actions en cours afin de remédier à la situation.

Par les lois québécoises, on entend entre autres :

- Permis de vente ou de consommation d'alcool lors des événements spéciaux ;
- Permis de la MAPAQ lors de la vente d'aliments de consommation ;
- Attestation de vérification de casier judiciaire ou de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables ;
- Etc.

### **Respect des obligations annuelles**

Une fois la reconnaissance obtenue, l'organisme doit remplir ses obligations annuelles et envoyer les documents exigés de façon diligente. Si l'organisme se trouvait dans une situation difficile l'empêchant momentanément de remplir lesdites exigences, il devra en informer la Direction des loisirs et de la vie communautaire au moment de procéder à la mise à jour annuelle de ses informations.

### **Assurances responsabilité civile/administrateurs**

L'organisme doit souscrire à une assurance responsabilité civile accordant une protection adéquate par rapport aux activités et aux services de l'organisme d'au moins 2 M\$. Selon l'organisme et la nature de ses activités, ce montant peut s'élever à 5 M\$. Il est également fortement recommandé, selon le contexte, que l'organisme souscrive à une assurance responsabilité pour les administrateurs et les dirigeants, ainsi qu'à une assurance de biens. Afin d'avoir une protection adéquate, la Ville pourrait, pour les types d'assurances et le montant de la couverture, modifier les exigences en fonction de l'évolution de la situation et des besoins.

### **Capacité de prise en charge**

L'organisme doit démontrer une capacité de prise en charge dans sa gestion et le développement de son offre de service. C'est-à-dire que la survie ou la pérennité de l'organisme ne doit pas dépendre exclusivement d'un soutien municipal récurrent, à l'exception de l'accès à certaines infrastructures municipales spécialisées tels les plateaux sportifs. Il doit également démontrer une gestion financière saine et transparente selon les principes généralement reconnus, ainsi qu'une autonomie financière.

### **Autres critères**

En respect des particularités de chaque organisme, les éléments suivants peuvent être considérés lors de l'analyse :

- Vision de développement ;
- Historique des réalisations de l'organisme ;
- Capacité d'identifier et de répondre aux besoins de la population ;
- Santé financière et affectation des surplus ;
- Diversité des sources de revenus et de soutien ;
- Partenariat et concertation avec les autres acteurs du milieu.

## Processus d'admissibilité

Avec la mise en application de la présente Politique harmonisée, un soutien professionnel sera offert aux groupes désirant entreprendre les démarches nécessaires afin de se conformer aux nouvelles modalités d'admissibilité.

Les organismes qui étaient reconnus par l'ancienne Politique de reconnaissance des organismes pourront également bénéficier des mesures transitoires en lien avec l'admissibilité à certains programmes de soutien, à la conformité des documents fournis, ainsi qu'avec la nouvelle Politique de tarification après entente avec la Ville.

### 1. Rencontre préparatoire

Lorsqu'un organisme souhaite enclencher le processus d'admissibilité auprès de la Ville de Saint-Lin-Laurentides, une rencontre avec le répondant du Service relié à son champ d'intervention sera planifiée afin de procéder à une première analyse de faisabilité et de s'assurer que l'organisme respecte les critères d'admissibilité.

### 2. Dépôt de la demande initiale

L'organisme doit par la suite remplir le formulaire de demande d'admissibilité et joindre les documents requis pour l'évaluation de sa demande. Le dossier doit être acheminé au répondant du Service, celui-ci peut alors soutenir l'organisme demandeur dans cette démarche. (Voir tableau à la page 16)

### 3. Étude de la demande

- La Direction des loisirs et de la vie communautaire est mandatée par le conseil municipal pour évaluer les demandes et analyser la recevabilité de l'organisme en fonction des conditions d'admissibilité ;
- Une fois le dossier complet, il faut prévoir un délai d'environ 2 mois, car la demande doit être entérinée au conseil municipal ;
- Si l'un ou l'autre des critères d'admissibilité n'est pas rempli, la demande sera refusée et l'organisme sera informé par écrit des raisons du refus ;
- Si toutes les conditions sont remplies, le Service fera une recommandation pour l'obtention de l'admissibilité de l'organisme par résolution du conseil municipal ;
- Une fois la demande acceptée et la résolution du conseil municipal obtenue, le Service acheminera une confirmation écrite et assurera un suivi auprès de l'organisme.

### 4. Demande de révision

Si l'organisme n'est pas satisfait de la décision municipale, il peut présenter une demande écrite de révision auprès de la Direction des loisirs et de la vie communautaire. Il doit préciser les raisons de son désaccord et apporter des faits nouveaux pour appuyer ses arguments. Une nouvelle analyse peut alors être réalisée afin de vérifier si les critères d'admissibilité sont respectés. L'organisme sera alors informé du résultat de la révision.

### 5. Rencontre avec le répondant municipal (organisme admis)

Un répondant municipal est associé aux organismes afin de les accompagner pendant le processus. Ce dernier communiquera avec l'organisme afin de planifier une rencontre d'échange et d'information, notamment sur les formes de soutien auxquelles il a accès. Dans certains cas, la Direction des loisirs et de la vie communautaire pourrait proposer à l'organisme admis de conclure avec lui un protocole d'entente établissant les droits et les obligations respectifs.

## Maintien et durée de l'admissibilité

Lors de l'adoption de la Politique d'admissibilité et de soutien des organismes par le conseil municipal, la Ville reconnaîtra l'admissibilité des organismes déjà actifs qui répondent aux critères. Ceux-ci seront ensuite informés par écrit.

Les organismes doivent inviter leur répondant municipal à leur assemblée générale annuelle. Les organismes qui sont régis par une charte spécifique ne sont pas tenus d'inviter leur répondant municipal à leur assemblée générale annuelle. Dans ce cas, l'ordre du jour doit tout de même être envoyé au répondant municipal dans les délais prescrits.

Les organismes reconnus doivent faire parvenir à la Ville les documents suivants au moins 30 jours suivant la tenue de l'assemblée générale annuelle des membres :

- Convocation à l'assemblée générale annuelle des membres ;
- Compte rendu de l'assemblée générale annuelle des membres ;
- Liste et coordonnées des membres du conseil d'administration ;
- Le nombre et la liste des membres de l'organisme, incluant les adresses ; (les organismes dont les membres sont mineurs ou dont la mission est d'assurer la confidentialité de ses membres n'ont pas l'obligation de transmettre la liste de membres incluant les adresses. Par contre, ils doivent fournir le nombre de membres résidents et non-résidents) ;
- Mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec ;
- États financiers présentés lors de l'assemblée générale annuelle des membres ;
- Rapport d'activités présenté lors de l'assemblée générale annuelle des membres ;
- Copie de l'assurance responsabilité civile et de l'assurance administrateurs en vigueur ;
- Prévisions budgétaires.

Le statut d'organisme admissible est renouvelé automatiquement, à moins du non-respect de la procédure, des critères et des obligations de la présente Politique.

L'admissibilité demeure valide jusqu'à ce que la Ville ou l'organisme y mette fin en transmettant un avis écrit à cet effet. Dans tous les cas, l'avis devra faire part des motifs rattachés à la résiliation de l'admissibilité.

En tout temps, la Ville se réserve le droit de modifier la catégorie d'admissibilité de l'organisme, en fonction des modifications apportées à sa mission, son fonctionnement ou son offre de services.



## Résumé des critères et des obligations des organismes

CRITÈRES DE MAINTIEN DE L'ADMISSIBILITÉ ET OBLIGATIONS	X
Être légalement constitué en OBNL auprès du Registraire des entreprises du Québec	<input type="checkbox"/>
S'assurer du respect des lois, des politiques et des règles en vigueur	<input type="checkbox"/>
Avoir des règlements généraux à jour et adoptés par les membres lors de l'assemblée générale	<input type="checkbox"/>
Respecter la Politique linguistique de la Ville	<input type="checkbox"/>
Être régie par un C.A. d'au moins trois (3) personnes élues par l'assemblée générale des membres	<input type="checkbox"/>
Offrir des activités sur le territoire de Saint-Lin-Laurentides ou pour les résidents de Saint-Lin-Laurentides	<input type="checkbox"/>
Faire signer annuellement par les membres du C.A. une déclaration de conflits d'intérêts pour administrateurs et gestionnaires	<input type="checkbox"/>
Entretenir une relation de respect mutuel entre l'organisme et la Ville (ex. : saines communications, bon usage sur les réseaux sociaux, etc.)	<input type="checkbox"/>
Posséder une assurance responsabilité civile de 2 à 5 millions (selon les activités de l'organisme) et une assurance administrateurs et dirigeants en vigueur	<input type="checkbox"/>
Ne pas utiliser sans autorisation le logo, l'image ou le sceau de la Ville dans le cadre d'activités de sollicitation directe ou indirecte auprès des citoyens ou des commerçants	<input type="checkbox"/>
Être constitué d'un minimum de 10 membres	<input type="checkbox"/>
Suivre les formations obligatoires offertes par la Ville pour tous les membres du conseil d'administration (ex. : gouvernance, éthique, procédures d'assemblée)	<input type="checkbox"/>
Poursuivre la mission que la Direction des loisirs et de la vie communautaire s'est donnée	<input type="checkbox"/>
Appliquer les procédures d'inscription, de tarification et l'usage du passeport SLL pour identifier les résidents et les non-résidents <sup>1</sup> (si applicable)	<input type="checkbox"/>
Informers le répondant municipal assigné de la Direction des loisirs et de la vie communautaire de tout changement concernant le conseil d'administration, le siège social, les règlements généraux, etc.	<input type="checkbox"/>
Attestation de vérification de casier judiciaire ou de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (si applicable)	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> Tarif : Les organismes reconnus devront préciser une tarification spécifique pour les résidents de SLL et une tarification pour les non-résidents (états financiers demandés).



## Perte et résilience de l'admissibilité

L'organisme n'ayant pu se qualifier pour le renouvellement de son statut cessera d'avoir droit aux services décrits dans la présente Politique. La Direction des loisirs et de la vie communautaire fait une recommandation pour le non-renouvellement de l'admissibilité de l'organisme par résolution du conseil municipal. Une fois la demande acceptée, la Direction informera par écrit l'organisme de la décision.

La Direction peut ne plus reconnaître un organisme dans les cas suivants :

- Le non-respect des exigences ;
- Être en défaut de donner suite aux requêtes de la Direction dans les échéances,
- Avoir des factures impayées ou devoir des sommes à la Ville ;
- Avoir utilisé l'organisme comme prête-nom à des fins personnelles ou pour un tiers ;
- Avoir cessé ses activités ou avoir cessé les activités en vertu desquelles il a été admis, de façon temporaire ou permanente. L'organisme peut signifier par écrit à la Direction son intention de reprendre ses activités, afin de récupérer son statut d'organisme admis. Après une période d'un an continu d'inactivité, l'organisme verra alors son statut automatiquement retiré ;
- Une preuve permettant d'attester que l'offre ou la qualité des services offerts est compromise ou que des conflits éthiques sont présents au sein de l'organisme ;
- Avoir commis un manquement éthique ;
- Avoir été radié d'office par le Registraire des entreprises du Québec ;
- Avoir procédé à la dissolution de l'organisme. Un avis écrit sera alors acheminé à la Direction.

## Analyse des demandes de soutien

Le soutien offert par la Ville de Saint-Lin-Laurentides, quelle qu'en soit la nature, fera l'objet d'une analyse administrative.

La Ville s'engage à prendre les moyens nécessaires pour répondre à toutes les demandes, mais elle ne peut garantir d'y répondre de manière systématique ou récurrente.

La Ville devra tenir compte de différents critères :

- La nature de la demande et son urgence d'agir ;
- La demande répond-elle à un besoin ou est-elle un souhait? Nous distinguons un besoin, qui est quelque chose qui est nécessaire pour l'offre de services de l'organisme et dans certains cas nécessaire à la survie et à l'existence de l'organisme, d'un souhait, qui est l'idéal à atteindre ;
- Sa propre capacité à effectuer le soutien et la disponibilité de ses ressources ;
- Ses responsabilités, sa mission municipale et celles du demandeur ;
- L'équité des services déjà offerts ;
- L'attribution des ressources actuelles afin de favoriser le maintien des pratiques ;
- La répartition représentative du pourcentage de membres citoyens de Saint-Lin-Laurentides dans les allocations des ressources pour les organismes régionaux.

## Services offerts par la Ville aux organismes

Le soutien et les services offerts par la Ville de Saint-Lin-Laurentides aux organismes varieront selon trois types d'organismes reconnus :

- Les organismes d'aide à la personne et de défense des droits ;
- Les organismes de sport, de plein air, de loisir, clubs sociaux, culturels et environnementaux ;
- Les autres organisations offrant des services aux Saint-Linois (ex. : CPE, écoles, RPA, etc.).

# Organismes d'aide à la personne et organismes de défense des droits

## Espaces, locaux et terrains

ACCESSIBILITÉ AUX ESPACES, LOCAUX ET TERRAINS DE LA VILLE	CATÉGORIE A	CATÉGORIE B	CATÉGORIE C	FRÉQUENCE DES PRÊTS
	70 % et plus de Saint-Linois	20 % à 69 % de Saint-Linois	19 % et moins de Saint-Linois	
Bâtiments et locaux à usage exclusif	Chaque demande est analysée à la pièce	Chaque demande est analysée à la pièce	Non admissible	----
Prêt de terrain ou de locaux pour activités principales	Gratuit	50 % <sup>1</sup>	75 % <sup>1</sup>	En fonction de l'activité et des disponibilités des espaces
Prêt de terrain ou de locaux pour activités occasionnelles	Gratuit	50 % <sup>1</sup>	75 % <sup>1</sup>	3 fois/an – max 24 h consécutives
Prêt de terrain ou de locaux pour activités de formation des bénévoles	Gratuit	Gratuit	50 % <sup>1</sup>	1 fois/an – max 24 h consécutives
Prêt de terrain ou de locaux pour activités de reconnaissance des bénévoles et pour activités de financement	Gratuit	Gratuit	50 % <sup>1</sup>	1 fois/an – max 24 h consécutives
Prêt de terrain ou de locaux pour rencontres administratives	Gratuit	Gratuit	Gratuit pour AGA seulement sinon 50 % <sup>1</sup>	10 fois/an – max 4 h consécutives
Prêt de locaux pour entreposage de matériel	Chaque demande est analysée à la pièce	Chaque demande est analysée à la pièce	Non admissible	L'attribution de ces espaces se fait en fonction des disponibilités, des lieux de pratique, des besoins identifiés, des priorités établies, selon la mission et les services offerts par les organismes. L'attribution d'un local d'entreposage pourra être révisée annuellement.
Prêt de terrain ou de locaux pour activités hors mission	\$	\$	\$	1 fois/an – max 24 h consécutives

\$ : Service offert avec tarification, selon le règlement en vigueur  
1 : Pourcentage de la tarification, selon le règlement en vigueur

## Prêt de matériel

TYPES DE PRÊT DE MATÉRIEL	ACCESSIBILITÉ AU PRÊT DE MATÉRIEL	CATÉGORIE A 70 % et plus de Saint-Linois	CATÉGORIE B 20 % à 69 % de Saint-Linois	CATÉGORIE C 19 % et moins de Saint-Linois	FRÉQUENCE DU PRÊT
	Prêt de matériel ou d'équipement pour événements spéciaux	OUI	Chaque demande est analysée à la pièce	Chaque demande est analysée à la pièce	Prêt d'équipements et transport gratuit selon les inventaires et les disponibilités. Une demande doit être faite à la Ville minimalement 1 mois avant l'activité.
Prêt de matériel ou d'équipement pour activités régulières	OUI	OUI	Chaque demande est analysée à la pièce	Prêt d'équipements et transport gratuit selon les inventaires et les disponibilités. Une demande doit être faite à la Ville au moins 2 mois à l'avance.	

## Financement

TYPES DE FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ AU FINANCEMENT	CATÉGORIE A 70 % et plus de Saint-Linois	CATÉGORIE B 20 % à 69 % de Saint-Linois	CATÉGORIE C 19 % et moins de Saint-Linois	FRÉQUENCE DU FINANCEMENT
	Subvention projets spéciaux	3 demandes par année/une par saison	1 demande par année	Non admissible	Les montants demandés doivent être de 100 \$ à 500 \$ pour un maximum de 1500 \$/an. Ex. : site Web, anniversaire de l'organisme, logo, conception. Une demande doit être faite à la Ville au moins 2 mois à l'avance.
Subvention pour activités récurrentes	1 demande par année	Non admissible	Non admissible	Les montants demandés doivent être de 100 \$ à 2000 \$. Une demande doit être faite à la Ville au moins 2 mois à l'avance.	
Soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable	1 demande par année	Non admissible	Non admissible	Les montants demandés doivent être entre 100 \$ et 500 \$. Une demande doit être faite à la Ville au moins 2 mois à l'avance.	
Remboursement des assurances responsabilités civiles et administrateurs	Jusqu'à 500 \$	Jusqu'à 250 \$	Non admissible	Les demandes de remboursement devront être déposées au plus tard le 30 septembre de chaque année.	
Frais reliés à l'entretien de bâtiments ou de locaux municipaux à usage exclusif	Selon entente	Non admissible	Non admissible	Les frais admissibles sont le déneigement, la tonte de gazon, les réparations mineures sur bâtiment et terrains, etc.	

## Visibilité et accompagnement professionnel

	<b>AUTRES AVANTAGES OFFERTS PAR LA VILLE</b>	<b>CATÉGORIE A</b> 70 % et plus de Saint-Linois	<b>CATÉGORIE B</b> 20 % à 69 % de Saint-Linois	<b>CATÉGORIE C</b> 19 % et moins de Saint-Linois	<b>PRÉCISIONS</b>
<b>TYPES DES AVANTAGES</b>	Visibilité et publicité des activités de l'organisme	Gratuit	Gratuit	Gratuit	3 publications par année sur les panneaux électroniques. Espace disponible pour parution sur le site Web et le cahier des loisirs. Les activités doivent avoir lieu sur le territoire de Saint-Lin-Laurentides.
	Formation annuelle pour les membres du conseil d'administration	Gratuit	Gratuit	Non admissible	---
	Soutien professionnel pour : la vie démocratique des organismes, la programmation, la résolution de problème ou de conflit, le recrutement de bénévoles, la gestion du personnel, le financement, la concertation, etc.	Selon les disponibilités	Selon les disponibilités	Non admissible	---
	Invitation à l'activité hommage aux bénévoles	OUI C.A. + Bénévoles	OUI C.A. + Bénévoles	OUI Membres du C.A. saint-linois	Une fois par année. Seulement les bénévoles impliqués sur le territoire.
	Aide aux inscriptions	OUI	OUI	Si applicable	Selon les disponibilités
	Photocopies	500 premières feuilles	500 premières feuilles	NON	---





# Organismes de sport, de plein air, de loisir, clubs sociaux, culturels et environnementaux

## Espaces, locaux et terrains

LOCAUX ET TERRAINS	ACCESSIBILITÉ AUX ESPACES, LOCAUX ET TERRAINS DE LA VILLE	CATÉGORIE A 70 % et plus de Saint-Linois	CATÉGORIE B 20 % à 69 % de Saint-Linois	CATÉGORIE C 19 % et moins de Saint-Linois	FRÉQUENCE DES PRÊTS
		Bâtiments et locaux à usage exclusif	Chaque demande est analysée à la pièce	Non admissible	Non admissible
	Prêt de terrain ou de locaux pour activités principales	50 % <sup>1</sup>	75 % <sup>1</sup>	\$	En fonction de l'activité et des disponibilités des espaces
	Prêt de terrain ou de locaux pour activités occasionnelles	50 % <sup>1</sup>	75 % <sup>1</sup>	\$	3 fois/an – max 24 h consécutives
	Prêt de terrain ou de locaux pour activités de formation des bénévoles	Gratuit	Gratuit	75 % <sup>1</sup>	1 fois/an – max 24 h consécutives
	Prêt de terrain ou de locaux pour activités de reconnaissance des bénévoles et pour activités de financement	Gratuit	Gratuit	75 % <sup>1</sup>	1 fois/an – max 24 h consécutives
	Prêt de terrain ou de locaux pour rencontres administratives	Gratuit	Gratuit	Gratuit pour AGA seulement sinon 50 % <sup>1</sup>	10 fois/an – max 4 h consécutives
	Prêt de locaux pour entreposage de matériel	Chaque demande est analysée à la pièce	Chaque demande est analysée à la pièce	Non admissible	L'attribution de ces espaces se fait en fonction des disponibilités, des lieux de pratique, des besoins identifiés, des priorités établies, selon la mission et les services offerts par les organismes. L'attribution d'un local d'entreposage pourra être révisée annuellement.
	Prêt de terrain ou de locaux pour activités hors mission	50 % <sup>1</sup>	75 % <sup>1</sup>	\$	1 fois/an – max 24 h consécutives

\$ : Service offert avec tarification, selon le règlement en vigueur

1 : Pourcentage de la tarification, selon le règlement en vigueur

## Prêt de matériel

TYPES DE PRÊT DE MATÉRIEL	ACCESSIBILITÉ AU PRÊT DE MATÉRIEL	CATÉGORIE A 70 % et plus de Saint-Linois	CATÉGORIE B 20 % à 69 % de Saint-Linois	CATÉGORIE C 19 % et moins de Saint-Linois	FRÉQUENCE DU PRÊT
	Prêt de matériel ou d'équipement pour événements spéciaux	OUI	OUI	OUI	Sur demande
Prêt de matériel ou d'équipement pour activités régulières	OUI	OUI	OUI	Sur demande	Prêt d'équipements et transport gratuit selon les inventaires et les disponibilités. Une demande doit être faite à la Ville au moins 2 mois à l'avance. Durée du prêt : 24 heures consécutives

## Financement

TYPES DE FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ AU FINANCEMENT	CATÉGORIE A 70 % et plus de Saint-Linois	CATÉGORIE B 20 % à 69 % de Saint-Linois	CATÉGORIE C 19 % et moins de Saint-Linois	FRÉQUENCE DU FINANCEMENT
	Subvention projets spéciaux	3 demandes par année/une par saison	1 demande par année	Non admissible	Non admissible
Subvention pour activités récurrentes	1 demande par année	Non admissible	Non admissible	Non admissible	Les montants demandés doivent être de 100 \$ à 1000 \$. Une demande doit être faite à la Ville au moins 2 mois à l'avance.
Remboursement des assurances responsabilités civiles et administrateurs	Jusqu'à 500 \$	Jusqu'à 250 \$	Non admissible	Non admissible	Les demandes de remboursement devront être déposées au plus tard le 30 septembre de chaque année.



## Visibilité et accompagnement professionnel

TYPES DES AVANTAGES	AUTRES AVANTAGES OFFERTS PAR LA VILLE	CATÉGORIE A 70 % et plus de Saint-Linois	CATÉGORIE B 20 % à 69 % de Saint-Linois	CATÉGORIE C 19 % et moins de Saint-Linois	PRÉCISIONS
	Visibilité et publicité des activités de l'organisme	Gratuit	Gratuit	Gratuit	3 publications par année sur les panneaux électroniques. Espace disponible pour parution sur le site Web et le cahier des loisirs. Les activités doivent avoir lieu sur le territoire de Saint-Lin-Laurentides.
Formation annuelle pour les membres du conseil d'administration	Gratuit	Gratuit	Non admissible	---	
Soutien professionnel pour : la vie démocratique des organismes, la programmation, la résolution de problème ou de conflit, le recrutement de bénévoles, la gestion du personnel, le financement, la concertation, etc.	Selon les disponibilités	Selon les disponibilités	Non admissible	---	
Invitation à l'activité hommage aux bénévoles	OUI C.A. + Bénévoles	OUI C.A. + Bénévoles	OUI Membres du C.A. saint-linois	Une fois par année. Seulement les bénévoles impliqués sur le territoire.	
Aide aux inscriptions	OUI	OUI	Si applicable	Selon les disponibilités	
Photocopies	500 premières feuilles	500 premières feuilles	NON	---	



# Autres organisations offrant des services aux Saint-Linois (ex. : CPE, écoles, RPA, etc.)

## Espaces, locaux et terrains

ACCESSIBILITÉ AUX ESPACES, LOCAUX ET TERRAINS DE LA VILLE	CATÉGORIE A	CATÉGORIE B	CATÉGORIE C	FRÉQUENCE DES PRÊTS
	70 % et plus de Saint-Linois	20 % à 69 % de Saint-Linois	19 % et moins de Saint-Linois	
Bâtiments et locaux à usage exclusif	Non admissible	Non admissible	Non admissible	---
Prêt de terrain ou de locaux pour activités principales	\$	\$	Non admissible	En fonction de l'activité et des disponibilités des espaces
Prêt de terrain ou de locaux pour activités occasionnelles	\$	\$	Non admissible	3 fois/an – max 24 h consécutives
Prêt de terrain ou de locaux pour activités de formation des bénévoles	\$	\$	\$	1 fois/an – max 24 h consécutives
Prêt de terrain ou de locaux pour activités de reconnaissance des bénévoles et pour activités de financement	\$	\$	\$	1 fois/an – max 24 h consécutives
Prêt de terrain ou de locaux pour rencontres administratives	\$	\$	\$	10 fois/an – max 4 h consécutives
Prêt de locaux pour entreposage de matériel	Non admissible	Non admissible	Non admissible	---
Prêt de terrain ou de locaux pour activités hors mission	Non admissible	Non admissible	Non admissible	---

\$ : Service offert avec tarification, selon le règlement en vigueur

## Prêt du matériel

TYPES DE PRÊT DE MATÉRIEL	ACCESSIBILITÉ AU PRÊT DE MATÉRIEL	CATÉGORIE A 70 % et plus de Saint-Linois	CATÉGORIE B 20 % à 69 % de Saint-Linois	CATÉGORIE C 19 % et moins de Saint-Linois	FRÉQUENCE DU PRÊT
	Prêt de matériel ou d'équipement pour événements spéciaux	OUI	Non admissible	Non admissible	Non admissible
Prêt de matériel ou d'équipement pour activités régulières	Non admissible	Non admissible	Non admissible	Non admissible	---

## Financement

TYPES DE FINANCEMENT	ACCESSIBILITÉ AU FINANCEMENT	CATÉGORIE A 70 % et plus de Saint-Linois	CATÉGORIE B 20 % à 69 % de Saint-Linois	CATÉGORIE C 19 % et moins de Saint-Linois	FRÉQUENCE DU FINANCEMENT
	Subvention projets spéciaux	Non admissible	Non admissible	Non admissible	Non admissible
Subvention pour activités récurrentes	Non admissible	Non admissible	Non admissible	Non admissible	---
Soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable	Non admissible	Non admissible	Non admissible	Non admissible	---
Remboursement des assurances responsabilités civiles et administrateurs	Non admissible	Non admissible	Non admissible	Non admissible	---
Frais reliés à l'entretien de bâtiments ou locaux à usage exclusif	Non admissible	Non admissible	Non admissible	Non admissible	---

## Visibilité et accompagnement professionnel

	<b>AUTRES AVANTAGES OFFERTS PAR LA VILLE</b>	<b>CATÉGORIE A</b> 70 % et plus de Saint-Linois	<b>CATÉGORIE B</b> 20 % à 69 % de Saint-Linois	<b>CATÉGORIE C</b> 19 % et moins de Saint-Linois	<b>PRÉCISIONS</b>
<b>TYPES D'AVANTAGE</b>	Visibilité et publicité des activités de l'organisme	Non admissible	Non admissible	Non admissible	----
	Formation annuelle pour les membres du conseil d'administration	Non admissible	Non admissible	Non admissible	----
	Soutien professionnel pour : la vie démocratique des organismes, la programmation, la résolution de problème ou de conflit, le recrutement de bénévoles, la gestion du personnel, le financement, la concertation, etc.	Non admissible	Non admissible	Non admissible	----
	Invitation à l'activité hommage aux bénévoles	Selon entente avec la Ville	Non admissible	Non admissible	----
	Aide aux inscriptions	Non admissible	Non admissible	Non admissible	----
	Photocopies	Non admissible	Non admissible	Non admissible	----

## Annexe 1 - Diagramme décisionnel pour le soutien

### DÉPÔT DE LA DEMANDE AUPRÈS DE LA DIRECTION DES LOISIRS ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

Est-ce que l'organisme est potentiellement admissible à la politique d'admissibilité ?	OUI ↙	NON →	<b>ORGANISMES NON ADMISSIBLES À LA RECONNAISSANCE</b>
Est-ce que l'organisme a une existence légale reconnue par une charte ou des lettres patentes ?	OUI ↙	NON →	
Est-ce que l'organisme œuvre dans un des champs d'intervention définis par la Ville ?	OUI ↙	NON →	
Est-ce que l'organisme démontre une gouvernance démocratique en règle ?	OUI ↙	NON →	
Est-ce que l'organisme offre des services sur le territoire ou aux résidents de Saint-Lin-Laurentides ?	OUI ↙	NON →	
Est-ce que la mission de l'organisme est complémentaire aux services et aux responsabilités de la Ville ?	OUI ↙	NON →	
Est-ce que l'organisme respecte les lois québécoises et les réglementations municipales ?	OUI ↙	NON →	
Est-ce que l'organisme possède une assurance responsabilités civiles et des administrateurs ?	OUI ↙	NON →	
Est-ce que l'organisme démontre une capacité de prise en charge dans sa gestion et le développement de son offre de service ?	OUI ↙	NON →	

Organisme potentiellement admissible à la reconnaissance

Analyse par le comité : - Conformité des documents déposés ; - Disponibilité des ressources ; - Capacité de prise en charge ; - Conformité des autres critères.	OUI ↙	NON →	<b>DOSSIER NON-CONFORME ORGANISMES NON ADMISSIBLES À LA RECONNAISSANCE</b>
Approbation par le conseil municipal			

**ORGANISME RECONNU**

## Annexe 2 - Liste des documents à déposer lors de la demande d'admissibilité

DOCUMENTS À DÉPOSER		X
1	Une copie de la charte	<input type="checkbox"/>
2	Une copie de la mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec	<input type="checkbox"/>
3	Une copie des règlements généraux de l'organisme	<input type="checkbox"/>
4	Une copie de la police d'assurance répondant aux obligations énoncées plus haut	<input type="checkbox"/>
5	Les coordonnées des membres du conseil d'administration et les coordonnées du répondant officiel avec qui le répondant municipal pourra communiquer	<input type="checkbox"/>
6	La résolution doit préciser le poste de la personne mandatée par l'organisme pour les communications avec la Ville.	<input type="checkbox"/>
7	Le nombre et la liste des membres de l'organisme, incluant les adresses (les organismes dont les membres sont mineurs ou dont la mission est d'assurer la confidentialité de ses membres n'ont pas l'obligation de transmettre la liste de membres incluant les adresses. Par contre, ils doivent fournir le nombre de membres résidents et non-résidents).	<input type="checkbox"/>
8	Une copie du rapport d'activités présenté lors de la dernière assemblée générale annuelle (si applicable)	<input type="checkbox"/>
9	Les états financiers présentés lors de la dernière assemblée générale annuelle (si applicable)	<input type="checkbox"/>
10	La dernière prévision budgétaire en vigueur	<input type="checkbox"/>
11	Pour les clubs sportifs seulement : une copie de l'attestation de la fédération sportive ou de l'association régionale encadrant la discipline visée par ceux-ci, et certifiant que l'organisation en est membre (si applicable)	<input type="checkbox"/>
12	Une copie de l'offre de services incluant la tarification (si applicable)	<input type="checkbox"/>

## Annexe 3 - Formulaire de demande d'admissibilité



## Politique d'admissibilité et de soutien aux organismes Formulaire demande d'admissibilité

### 1. Renseignements sur l'organisme

Nom de l'organisme (tel qu'enregistré au Registraire des entreprises)	Numéro au Registraire des entreprises	Date de constitution inscrite au Registraire des entreprises
Adresse du siège social (numéro, rue, bureau, ville, code postal)		Téléphone
Site Internet	Courriel de correspondance (idéalement un courriel qui ne change pas avec un changement à la direction ou à la présidence de l'organisme)	
Adresse de correspondance, si différente de celle du siège social (numéro, rue, bureau, ville, code postal)		

Quelle est la mission de votre organisme?

Inscrivez votre mission ou les objets tels que décrits dans vos lettres patentes et règlements généraux.

Avez-vous un ou des lieu(x) de service sur le territoire de la ville de Saint-Lin-Laurentides?

Oui  Non

Quel est le lieu principal (adresse) où se déploie votre offre de services?

Si vous disposez de plusieurs points de services, veuillez tous les indiquer ci-dessous en précisant l'adresse pour chaque lieu et un pourcentage approximatif de votre offre qui s'y déploie.

Points de services	Pourcentage
	%
	%
	%
	%

Combien de membres y-a-t-il au sein de votre organisme?

Parmi la totalité de vos membres, combien résident à Saint-Lin-Laurentides?

### 2. Renseignements sur le répondant de l'organisme

Nom de famille	Prénom	Fonction au sein de l'organisme
Téléphone	Courriel	



**3. Offre d'activités et de services de l'organisme**
**Activités ou services offerts**

Quelles sont les activités ou services offerts par votre organisme?

Les classer en ordre d'importance et indiquer pour chacun le pourcentage approximatif qu'ils représentent sur l'offre d'activités et de services globale.

Service ou activité	Pourcentage
	%
	%
	%
	%
	%
	%
	%
	%
	%
	%
	%

**Rayonnement de l'offre**

Est-ce que votre organisme réalise des activités spéciales ou des événements ouverts au public?

(ex. : fêtes de quartier, conférences, colloques, tournois, spectacles de fin d'années, etc.)

 Oui  Non

Si oui, complétez les informations ci-dessous :

Type d'activité spéciale ou d'événement	Fréquence	Provenance de la clientèle (ex. : de l'organisme, du quartier, de l'arrondissement, etc.)	Nombre de participants	Partenaire (s'il y a lieu, les indiquer)
<i>Ex. Fête de quartier</i>	<i>3 fois à l'été, un fois à l'hiver</i>	<i>Gens du quartier</i>	<i>200 à l'été 100 à l'hiver</i>	<i>Autre corporation de loisir du secteur, IGA</i>

**Horaire des activités**

Voici un horaire d'activités type sur une semaine. Cochez les plages horaires où votre organisme offre des activités ou des services à la population :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Jours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Soirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nuits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 Jours fériés  Congés scolaires

 Activités extérieures  Activités intérieures  Activités intérieures et extérieures

Informations ou précisions complémentaires s'il y a lieu

Nombre moyen d'heures d'activités et de services offerts par semaine

Nombre de mois d'opération par année

**Promotion**

De quelle façon faites-vous la promotion de vos activités ou services? (ex. : médias sociaux, journaux locaux, etc.).

#### 4. Clientèle desservie

Quelles sont les clientèles auxquelles s'adresse votre offre d'activités et de services?

Notez ici que nous souhaitons connaître les clientèles que vous rejoignez « réellement » et non que vous souhaiteriez rejoindre.

Précolaire (0 à 4 ans) :	%	Jeunes adultes (18 à 21 ans) :	%
Enfants (5 à 12 ans)	%	Adultes (22 à 55 ans)	%
Adolescents (13 à 17 ans) :	%	Aînés (55 ans et +) :	%

#### Nombre de personnes rejointes

Nombre **total** de personnes **différentes** desservies **annuellement** par votre organisme dans le cadre de votre offre d'activités ou de services régulière :

#### 5. Enracinement dans son milieu

Votre organisme est-il membre :

d'un regroupement <sup>1</sup> Précisez :

d'une fédération <sup>2</sup> Précisez :

<sup>1</sup> Regroupement : Organisations qui se rassemblent afin de former un groupe.

<sup>2</sup> Fédération : Organisations qui s'associent dans la poursuite d'un objectif ou d'un projet commun.

#### Collaboration pour la réalisation d'une action collective

Est-ce que votre organisme collabore avec d'autres partenaires à la réalisation d'une (ou plusieurs) action(s) collective(s)?

(ex. : un événement, un projet collectif, etc.)

Oui  Non

Si oui, complétez les informations ci-dessous :

Action collective réalisée	Rôle de l'organisme (faire un X)		Autres partenaires contributeurs
	Leader de l'action	Partenaire de l'action	

#### Concertation et implication de la communauté

Est-ce que votre organisme travaille en concertation, de façon ponctuelle ou régulière, avec d'autres organismes et instances de son territoire afin de répondre aux besoins du milieu? (ex. : tables de concertation)

Oui  Non

Si oui :  de façon ponctuelle  de manière régulière

Justifiez par des exemples précis votre affirmation :

#### 6. Gouvernance

##### A) Vie associative

##### Membres et bénévoles

Nombre actuel de bénévoles (excluant le CA)

Nombre d'heures de bénévolat estimé par année

Est-ce que votre organisme met en place des mécanismes de consultation et de participation accessibles aux membres afin qu'ils contribuent au développement ou à l'actualisation de la mission et des orientations? (ex. : comités de travail, rencontres consultatives, sondages, etc.)

Oui  Non Si oui, lequel ou lesquels?

Est-ce que votre organisme dispose de mesures pour favoriser le recrutement, l'accueil, l'intégration, la formation, le soutien, la reconnaissance ou la fidélisation des bénévoles?

Oui  Non Si oui, laquelle ou lesquelles?

Conseil d'administration (CA)		
Nombre de membres prévu dans les règlements généraux	Nombre de membres constituant le CA actuel	Nombre de rencontres tenues par le CA dans la dernière année
Est-ce que des représentants de la communauté siègent sur votre CA? (ex. : représentant des citoyens ou de la clientèle, organisme partenaire du milieu, etc.) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, combien et d'où viennent-ils?		
Assemblée générale annuelle (AGA)		
Date de la dernière assemblée générale annuelle (AGA) (aaaa-mm-jj)	Nombre de personnes présentes à la dernière AGA (membres, partenaires et invités)	

B) Gestion de l'organisme		
Employés (s'il y a lieu)		
Est-ce que la gestion de l'organisme est réalisée par une personne rémunérée? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Nombre <b>total</b> d'employés rémunérés	Nombre d'employés à temps plein	Nombre d'employés à temps partiel

C) Santé financière	
Date de la fin de votre exercice financier (aaaa-mm-jj)	Produisez-vous annuellement des prévisions budgétaires? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Sources de financement		
Veuillez indiquer toutes les sources de financement que vous recevez :		Pourcentage de vos revenus totaux
		Financement récurrent <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
En résumé, vos revenus proviennent de :		
Financement à la mission : % Autofinancement : %		

D) Encadrement et sécurité des administrateurs, du personnel, des bénévoles et de la clientèle
Encadrement des administrateurs
Disposez-vous de politiques écrites et de règles de fonctionnement servant à encadrer les administrateurs (ex. document qui précise les rôles et responsabilités des administrateurs, politique de confidentialité et d'accès à l'information, des mécanismes de dénonciation d'intérêt, etc.)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, lesquels?
Encadrement du personnel et des bénévoles
Disposez-vous de politiques écrites et de règles de fonctionnement servant à encadrer le personnel ou les bénévoles (ex. politique de gestion du personnel, description de tâches/de postes, code de l'employé ou du bénévole, politique salariale, etc.)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, lesquels?
Sécurité du personnel, du conseil d'administration, des bénévoles et des utilisateurs
Disposez-vous de mesures pour assurer la sécurité de votre personnel, de vos administrateurs, bénévoles et utilisateurs (ex. politique de vérification des antécédents judiciaires, mécanisme de gestion des plaintes, procédure de règlement de conflits, procédure en cas d'accidents, politique sur le harcèlement, etc.)? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, lesquels?

**7. Signature**

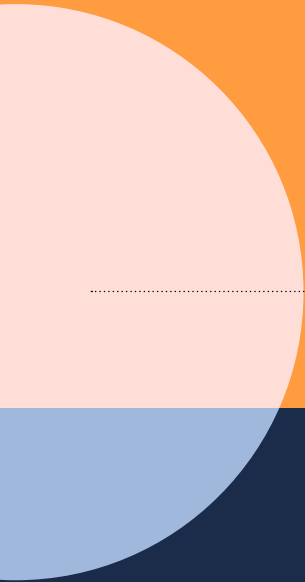
Je certifie que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts.

Signature	Date (aaaa-mm-jj)
-----------	-------------------

Retournez ce formulaire dûment rempli et signé ainsi que les documents exigés par courriel ou en personne aux coordonnées ci-dessous :

Direction des loisirs et de la vie communautaire  
**Volet vie communautaire**  
900, 12<sup>e</sup> Avenue  
Saint-Lin-Laurentides, (Québec) J5M 2W2  
Courriel : [soutienauxorganismes@saint-lin-laurentides.com](mailto:soutienauxorganismes@saint-lin-laurentides.com)





**[saint-lin-laurentides.com](http://saint-lin-laurentides.com)**  
[soutienauxorganismes@saint-lin-laurentides.com](mailto:soutienauxorganismes@saint-lin-laurentides.com)  
450 439-3130



**SAINT-LIN-LAURENTIDES**  
**VILLE RÉFÉRENCE**