

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES



OCTOBRE 2016

Table des matières

1. LA MISSION DU SERVICE DES LOISIRS	1
2. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	1
3. NATURE DE LA RECONNAISSANCE MUNICIPALE	2
4. CRITÈRES DE RECONNAISSANCE	2
5. PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE MUNICIPALE	3
5.1 <i>Formulaire de demande</i>	3
5.2 <i>Acheminement des demandes</i>	3
5.3 <i>Étude des demandes</i>	3
5.4 <i>Refus et confirmation</i>	3
5.5 <i>Durée de la reconnaissance</i>	4
5.6 <i>Renouvellement</i>	4
5.7 <i>Confirmation du renouvellement</i>	4
6. CLASSIFICATION DES ORGANISMES ÉLIGIBLES À LA RECONNAISSANCE	5
7. OBLIGATIONS DES ORGANISMES LIÉS À LA RECONNAISSANCE MUNICIPALE	6
8. TYPES DE SOUTIEN	7
8.1 <i>Soutien physique</i>	7
8.2 <i>Soutien financier</i>	7
9. LES DIFFÉRENTS PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES	7
9.1 <i>Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires</i>	7
9.2 <i>Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes</i>	9
9.3 <i>Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel</i>	11
9.4 <i>Programme d'aide financière pour le soutien pour les fêtes d'anniversaire de fondation</i>	14
9.5 <i>Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles</i>	15
10. SOUTIEN TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL	19
11. SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE	19
12. ANNEXES - formulaires	21

1. LA MISSION DU SERVICE DES LOISIRS

Le Service des loisirs s'assure que la population profite d'un large éventail d'activités de loisir et d'événements spéciaux qui visent des objectifs de bien-être, de plaisir, de sentiment d'appartenance, et de santé sociale. Pour ce faire, il intervient lui-même dans l'offre d'activités adaptées à tous les groupes d'âge et soutient également les organismes partenaires du milieu associatif par une assistance physique, professionnelle ou financière. De ce fait, le Service des loisirs encourage les initiatives des citoyens et facilite la prise en charge par le soutien et la valorisation de l'action bénévole.

Le Service des loisirs s'assure également que les citoyens bénéficient d'un nombre suffisant de parcs et d'équipements sportifs, culturels et communautaires de qualité. Afin de compléter ses infrastructures, le Service des loisirs établit des ententes avec le milieu scolaire. Par la suite, le Service est également responsable de gérer et de coordonner l'utilisation des installations et des locaux mis à sa disposition par les écoles.

En matière d'aide à la personne, le service des loisirs intervient en concertation et/ou en complémentarité avec d'autres partenaires dans le développement de services sociaux et communautaires.

2. OBJECTIFS DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

- Reconnaître l'apport des associations à l'offre de services aux citoyens et soutenir leurs initiatives.
- Développer une approche municipale uniforme et transparente envers les associations à but non lucratif.
- Accompagner la communauté vers la prise en charge et l'amélioration continue des services aux citoyens.
- Appuyer les efforts des bénévoles pour soutenir l'infrastructure communautaire.
- Encadrer les rapports entre la municipalité et les entités considérées comme des partenaires du développement en matière de loisir, de sport et de vie communautaire.

3. NATURE DE LA RECONNAISSANCE MUNICIPALE

La reconnaissance est le processus administratif par lequel certains organismes éligibles de nature locale ou régionale sont admissibles à être reconnus par la municipalité.

La reconnaissance constitue un prérequis essentiel pour l'obtention de certains services de la part de la municipalité. Cependant, elle est non essentielle pour d'autres.

Le fait d'être reconnu confère aux organismes un statut de partenaire de l'action communautaire. La municipalité considère, dès lors, les organismes reconnus comme des associés privilégiés, ce qui les rend éligibles à recevoir certains services parfois gratuits pour les aider à réaliser leur mandat.

4. CRITÈRES DE RECONNAISSANCE

Pour que la Ville de Delson reconnaisse un organisme, celui-ci doit :

- Être une corporation à but non lucratif dûment incorporée selon la troisième partie de la Loi des compagnies et opérer selon la loi et les dispositions prévues dans les lettres patentes et les règlements généraux.
- Être dirigé par un conseil d'administration élu par une assemblée générale et appelé à se réunir formellement à au moins quatre (4) reprises dans une année d'opération.
- Avoir une gestion démocratique (ouverture à la population, conseil d'administration de citoyens élus publiquement, assemblée générale, rapport annuel, états financiers).
- Œuvrer sur le territoire de la Ville de Delson (comme organisme local ou régional) dans un domaine reconnu par la Ville comme faisant partie des secteurs du sport, de l'activité physique et de plein air, de la culture, de la vie sociale et communautaire ou toute autre activité s'inscrivant dans le prolongement des responsabilités de la Ville de Delson.
- Offrir des services, produits ou activités qui ont des bénéfices pour la population locale et qui sont en lien avec la mission et les objectifs de la Ville.
- Se différencier d'un autre organisme déjà reconnu, soit par une offre de services ou de produits ou soit par l'accès à une clientèle à desservir.

- Démontrer sa capacité à assurer sa prise en charge et à réaliser ses activités.
- Franchir toutes les étapes de la demande de reconnaissance et avoir reçu le certificat attestant la reconnaissance de la ville.

5. PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE MUNICIPALE

5.1 *Formulaire de demande*

Tout organisme répondant aux critères précédemment énoncés peut faire parvenir une demande de reconnaissance au service des loisirs en utilisant le formulaire *Demande et renouvellement de reconnaissance municipale*.

5.2 *Acheminement des demandes*

Les organismes qui désirent être reconnus et bénéficier des services reliés à la reconnaissance devront faire parvenir leur demande au plus tard **soixante (60) jours après leur assemblée générale annuelle** au Service des loisirs sur le formulaire requis.

Toute requête de reconnaissance d'un nouvel organisme devra être acheminée un mois suivant l'assemblée générale de fondation au Service des loisirs sur le formulaire requis.

5.3 *Étude des demandes*

Suite à la réception des demandes, un accusé de réception sera envoyé à l'organisme et, le cas échéant, celui-ci pourrait être appelé à fournir des informations supplémentaires.

Par la suite, le Service des loisirs évaluera les demandes pour finalement transmettre ses recommandations au conseil municipal pour la décision finale.

5.4 *Refus et confirmation*

Une lettre est envoyée à l'organisme pour lui exposer les motifs du refus de la reconnaissance demandée.

L'acceptation se confirme par résolution du conseil municipal et par l'émission d'un certificat pour tous les organismes. Dans certains cas, la signature d'un protocole d'entente peut également s'avérer nécessaire.

5.5 *Durée de la reconnaissance*

La reconnaissance est accordée pendant un an et débute à partir de la date d'adoption de la résolution municipale ou à la date de signature du protocole d'entente.

5.6 *Renouvellement*

Tout organisme reconnu peut faire renouveler sa reconnaissance pour un autre terme d'un an s'il correspond toujours aux critères et s'il remplit de nouveau et achemine le formulaire *Demande et Renouvellement de reconnaissance* au plus tard deux 90 jours après la tenue de son assemblée générale annuelle.

5.7 *Confirmation du renouvellement*

L'étude et la confirmation du renouvellement s'effectuent de la même façon que lors de la demande initiale.

6. CLASSIFICATION DES ORGANISMES ÉLIGIBLES À LA RECONNAISSANCE

Catégorie		
Locale	Communautaire	<p>Organisme local à but non lucratif dont l'offre de service intervient directement pour les citoyens de la Ville de Delson.</p> <p>Sa mission est reliée aux activités communautaires ou au domaine de la santé et des services sociaux.</p> <p>Son but est d'apporter une contribution directe dans un champ d'action particulier ou de venir en aide à une ou à des clientèles visées.</p>
	Culturel	<p>Une proportion d'au moins 51% des administrateurs doit être des résidents de Delson. Organisme local à but non lucratif dont l'offre de service intervient directement pour les citoyens de la Ville de Delson.</p> <p>Sa mission est reliée aux activités culturelles et artistiques.</p>
	Sportif	<p>Une proportion d'au moins 51% des administrateurs doit être des résidents de Delson. Organisme local à but non lucratif dont l'offre de service intervient directement pour les citoyens de la Ville de Delson.</p> <p>Sa mission est reliée aux activités sportives ou de plein air.</p>
	Institutionnel	<p>Une proportion d'au moins 51% des administrateurs doit être des résidents de Delson. Organisme local à but non lucratif dont l'offre de service intervient directement pour les citoyens de la Ville de Delson.</p> <p>Sa mission est reliée à l'éducation, la santé et la philanthropie. Le siège social doit être situé sur le territoire de Delson.</p>
Supra locale	Communautaire	Organisme à but non lucratif offrant ses activités à portée supra locale et dispensant des activités ou services communautaires aux citoyens de Delson.
	Culturel	Organisme à but non lucratif offrant ses activités à portée supra locale et dispensant des activités ou services culturels aux citoyens de Delson.
	Sportif	Organisme à but non lucratif offrant ses activités à portée supra locale et dispensant des activités ou services sportifs aux citoyens de Delson.
	Institutionnel	<p>Organisme local à but non lucratif dont l'offre de service intervient au niveau régional sur le territoire de la Montérégie.</p> <p>Sa mission est reliée à l'éducation, la santé et la philanthropie.</p>

7. OBLIGATIONS DES ORGANISMES LIÉS À LA RECONNAISSANCE MUNICIPALE

Tous les organismes reconnus auront les obligations suivantes, sous peine de perdre leur reconnaissance ou les privilèges qui y sont rattachés :

- Acheminer au Service des loisirs au plus tard quatre (4) semaines après leur assemblée générale annuelle :

- ✓ Une copie des procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle et de toute assemblée spéciale s'étant déroulée durant l'année;
- ✓ Une copie des états financiers;
- ✓ Une liste des coordonnées des administrateurs de la corporation;
- ✓ Déclaration au Registraire des entreprises à jour.

- Informer ponctuellement le Service des loisirs de tout changement relatif à la composition du conseil d'administration, l'adresse du siège social, les amendements aux règlements généraux ou au contenu de sa charte ou de ses lettres patentes.

- Informer le Service des loisirs de leur programmation régulière et de tout événement ou activité spéciale.

- Fournir tout rapport d'ordre financier ou informatif, copie de procès-verbaux ou autre que pourrait lui demander le Service des loisirs.

- Faire connaître au Service des loisirs au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance la date de l'assemblée générale annuelle ou des assemblées spéciales. Sur demande, les organismes devront y accepter une représentation de l'administration municipale.

- Ne pas faire payer les citoyens de Delson plus cher que ceux des autres villes en ce qui concerne les frais d'adhésion.

- Justifier à la Ville, à sa demande, toute tarification jugée déraisonnable.

- Pour la catégorie *locale*, avoir et maintenir en vigueur une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole (les clubs de l'âge d'or pourront passer outre à cette obligation, s'ils le désirent).

8. TYPES DE SOUTIEN

8.1 Soutien physique

La Ville offre un soutien physique aux organismes. Ainsi, ceux-ci ont accès à l'ensemble des infrastructures en loisirs, des chalets de parcs, des écoles, des terrains sportifs et des parcs pour la réalisation de leurs activités selon les disponibilités. Ils peuvent également avoir accès à des plateaux sportifs situés dans les établissements scolaires avec lesquels la Ville a des protocoles d'entente. Chaque année, un inventaire exhaustif sera effectué et sera transmis aux organismes.

8.2 Soutien financier

La Ville de Delson désire offrir aussi du soutien financier aux organismes en se réservant une enveloppe budgétaire annuelle. Cette enveloppe sera disponible selon les demandes effectuées avant le 1^{er} octobre de chaque année pour l'année civile suivante.

9. LES DIFFÉRENTS PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES

9.1 Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires

Présentation du programme

Depuis plusieurs années, les organismes voués aux actions sociales et humanitaires ont su répondre à une variété de besoins non couverts par le réseau public. La force de ces organismes est principalement basée sur le dynamisme et l'implication de certaines de personnes bénévoles qui travaillent selon des objectifs et des projets communs.

En complémentarité avec les services sociaux et les services de santé du système public, ces organismes apportent une contribution essentielle à la qualité de vie des citoyens. La Ville de Delson reconnaît leur apport indispensable au maintien et à l'amélioration de la santé et du bien-être de la population de Delson et elle entend donc soutenir leurs initiatives à la mesure de ses ressources.

Organismes visés

La présente politique concerne tous les organismes locaux et supra locaux à but non lucratif reconnus dans la catégorie communautaire.

Nature de l'aide

L'aide maximale accordée par la Ville de Delson variera selon la nature et l'ampleur du projet soumis. Chaque demande sera étudiée individuellement et un suivi sera assuré pour chacune d'elle. Toutefois, l'aide accordée ne pourra excéder 30 % des dépenses admissibles.

Pour les projets qui obtiennent un soutien financier de mille dollars (1 000 \$) et moins, la Ville de Delson versera un seul chèque qui représentera le montant total de la subvention municipale, et ce, dès l'approbation du projet.

Pour les projets qui obtiennent un soutien financier supérieur à mille dollars (1 000 \$), la Ville de Delson remettra à l'organisme :

- a) un premier versement de 75 % du montant total dès l'approbation du projet;
- b) un deuxième versement de 25 % lors de la remise du rapport final.

Conditions générales

Un organisme ne peut être subventionné plus d'une fois par année.

L'organisme s'engage à produire un rapport d'activité détaillé à la municipalité dans un délai n'excédant pas trois (3) mois suivant la fin du projet subventionné.

Pour les projets subventionnés à plus de 1 000 \$, des preuves justificatives des dépenses sont obligatoires.

Tout programme de promotion ou de publicité du projet soutenu devra faire mention du soutien financier de la Ville de Delson.

Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- ✓ Le lien entre le projet soumis et la mission de l'organisme;
- ✓ La réponse du projet à un besoin exprimé par le milieu ou dans son intérêt;
- ✓ L'offre de service directe à la personne;
- ✓ Le déroulement du projet sur le territoire de la Ville de Delson;
- ✓ L'originalité du projet quant à ses objets ou à sa forme;
- ✓ La concertation effectuée avec les ressources du milieu;
- ✓ Le dynamisme et l'engagement de l'organisme dans son milieu;
- ✓ La diversité des sources de financement pour le projet;
- ✓ La prolongation éventuelle du projet de façon autonome;
- ✓ La capacité de l'organisme à financer le reste du projet;
- ✓ Les retombées dans le milieu;
- ✓ La concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis.

Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention au Service des loisirs de la ville de Delson qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

Formulaires

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire de demande de subvention prévu à cet effet.

9.2 *Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes*

Présentation du programme

Ce programme a pour but de faciliter le démarrage des nouveaux organismes à but non lucratif sur le territoire de la Ville en leur accordant une aide financière. La subvention municipale leur permet de payer une partie des dépenses d'implantation et des dépenses de fonctionnement au cours de leur première année d'opération.

Organismes visés

Le Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes s'adresse aux organismes locaux.

Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une subvention pouvant représenter jusqu'à 20 % du total des dépenses admissibles calculées pour la première année de fonctionnement.

Les subventions accordées en vertu du présent programme seront versées aux organismes de la façon suivante :

- Un premier versement de 75 % du montant total aussitôt que possible dès l'acceptation de la demande de subvention.
- Un deuxième versement de 25 % trois mois plus tard si l'organisme est toujours actif.

Conditions générales

Le programme d'aide ne peut s'accorder qu'une seule fois dans la vie d'un organisme. Toutefois, un organisme qui aura cessé ses activités durant une période minimale de deux ans et désire reprendre ses activités pourra soumettre une nouvelle demande.

Les organismes doivent avoir leur siège social et la majeure partie de leurs opérations sur le territoire de la Ville de Delson.

Le processus de reconnaissance doit avoir été complété.

Tout programme de promotion ou de publicité de l'organisme devra faire mention du soutien financier de la Ville de Delson.

Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- ✓ Les administrateurs font preuve de dynamisme et d'engagement;
- ✓ Les activités prévues privilégient l'offre de service directe à la personne;
- ✓ Les retombées visent principalement les citoyens de Delson;
- ✓ La mission de même que les activités prévues ne se dédoublent pas de celles d'un organisme déjà actif sur le territoire;
- ✓ Les activités prévues répondent à un besoin exprimé par le milieu ou dans son intérêt;
- ✓ La concordance entre les différentes politiques municipales et le projet soumis.

Dépenses admissibles

- ✓ Frais liés à l'émission de lettres patentes maximum de 200 \$
- ✓ Frais de formation pour le personnel et bénévoles maximum de 1000 \$
- ✓ Dépenses de communication coût réel
- ✓ Dépenses de promotion et de publicité maximum de 1000 \$
- ✓ Primes d'assurances coût réel
- ✓ Matériel et fournitures de bureau maximum de 2000 \$

Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention au Service des loisirs de la ville de Delson qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

9.3 *Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel*

Présentation du programme

Ce programme a pour but de faciliter l'achat ou l'entretien d'équipement ou de matériel durable nécessaire à la réalisation des activités de l'organisme.

Organismes visés

Le Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable s'adresse aux organismes locaux.

Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une subvention pouvant représenter jusqu'à 30 % du total des dépenses calculées jusqu'à un montant maximal de 2 000 \$.

Les subventions accordées en vertu du présent programme seront versées aux organismes de la façon suivante :

- Un premier versement de 75 % du montant total aussitôt que possible dès l'acceptation de la demande de subvention.
- Un deuxième versement de 25 % après l'acquisition de l'équipement. Un rapport final doit être déposé à la direction du Service des loisirs concernant l'ensemble des dépenses réelles engendrées en incluant les copies de factures équivalant à la subvention totale versée.

Conditions générales

Le programme d'aide ne peut s'appliquer qu'une (1) seule fois dans une même année.

Le matériel ou l'équipement doit être utilisé principalement sur le territoire de la Ville de Delson.

Tout programme de promotion ou de publicité de l'organisme devra faire mention du soutien financier de la Ville de Delson.

Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- ✓ La nécessité de l'achat ou de l'entretien de l'équipement ou du matériel.
- ✓ La plus-value de l'achat ou de l'entretien de l'équipement ou du matériel pour l'organisme et pour sa clientèle.
- ✓ La capacité de l'organisme à assumer le reste des coûts rattachés à la dépense.
- ✓ La concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis.

Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la direction du Service des loisirs de la ville de Delson qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire *Demande de subvention dans le cadre du Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention au programme.
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux points d'analyse.
- Une soumission des coûts réalisée par un fournisseur.

Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel du Service des loisirs et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire *Demande de subvention dans le cadre du Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel*

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

9.4 Programme d'aide financière pour le soutien pour les fêtes d'anniversaire de fondation

Présentation du programme

Ce programme entend reconnaître, par l'octroi d'une subvention municipale, l'anniversaire de fondation de l'organisme. Ne seront considérées que les demandes visant à souligner au moins un 10^e anniversaire ou plus par tranche de cinq (5) ans.

Organismes visés

Tous les organismes locaux à but non lucratif reconnus par la ville de Delson.

Nature de l'aide municipale

La subvention municipale consiste en une aide financière sous forme de commandite fixe.

Cette commandite est calculée sur la base d'une subvention de 50 \$ par année d'existence jusqu'à concurrence d'un plafond maximal de 1 500 \$:

- ✓ 500 \$ pour un 10^e anniversaire
- ✓ 750 \$ pour un 15^e anniversaire
- ✓ 1 000 \$ pour un 20^e anniversaire
- ✓ 1 250 \$ pour un 25^e anniversaire
- ✓ 1 500 \$ pour un 30^e anniversaire ou plus

Procédures de demande

Tout organisme admissible qui désire souligner un anniversaire de création devra présenter à la direction du Service des loisirs, une demande d'aide au moyen du formulaire approprié au présent programme.

L'organisme devra, en matière de communication et de visibilité, mentionner et afficher la Ville de Delson à titre de partenaire :

- a) Dans chacune de ses publications, lors des conférences de presse et à l'occasion des cérémonies entourant les festivités, en respectant les normes graphiques de la Ville;
- b) Sur les sites d'activités, par des panneaux, des banderoles ou autrement.
- c) Assurer aux dignitaires de la Ville un accès aux cérémonies et aux sites d'activités par des laissez-passer et des places réservées.

Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la direction du Service des loisirs de la Ville de Delson. Après analyse de la demande, un chèque sera directement émis à l'organisme.

Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire *Demande de subvention dans le cadre du Programme d'aide financière pour le soutien aux fêtes d'anniversaire de fondation*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné du document suivant :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention.

9.5 Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles

Présentation du programme

Ce programme concrétise la volonté de la Ville de Delson à promouvoir et à soutenir les élites culturelles et sportives.

Objectifs

Définir les modalités et les principes de subvention à l'égard des athlètes et des artistes professionnels et des personnes participant à des manifestations d'envergure provinciale, nationale ou internationale.

Appuyer les efforts des citoyens qui participent à des manifestations d'envergure.

Soutenir la participation des élites sportives et culturelles à des stages de perfectionnement.

Critères d'éligibilité

Seuls les résidents de Delson, au moment de la demande, peuvent bénéficier de ce programme de soutien.

Ne sont pas éligibles : les athlètes et les artistes professionnels, les propriétaires d'école privée, les entraîneurs, les officiels, les accompagnateurs ainsi que toutes les personnes participant à des événements issus du milieu scolaire.

Participation à des événements : l'événement, pour lequel une demande est faite, doit en être un d'envergure provinciale, nationale ou internationale.

Participation à des stages de perfectionnement :

- **Volet sportif** : le participant doit être reconnu comme athlète Espoir, Relève, Élite ou Excellence tel que défini par Sports Québec et présenter une lettre d'appui de la fédération concernée.
- **Volet culturel** : le demandeur doit avoir participé activement à un événement d'envergure provinciale, nationale ou internationale auparavant.

Fonctionnement du programme

Pour se prévaloir du Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles, les personnes répondant aux critères définis ci-dessus doivent soumettre leur demande de subvention au Service des loisirs.

Présentation des demandes

Pour être recevables, les demandes doivent être acheminées à la direction du Service des loisirs avant la tenue de l'événement ou du stage de perfectionnement sur le formulaire approprié ci-joint.

La demande sera analysée seulement si tous les renseignements requis dans le formulaire sont présents au dossier.

De plus, les citoyens devront inclure à leur demande une preuve de résidence et le calendrier des événements auxquels ils comptent participer au cours des douze (12) mois suivants la demande.

Conditions de réalisation

Le demandeur qui obtiendra une subvention dans le cadre de ce programme devra :

- ✓ Fournir à la Direction du Service des loisirs de la municipalité un compte-rendu du résultat obtenu lors de l'événement ou du stage de perfectionnement au plus tard dix (10) jours après la tenue de ceux-ci;
- ✓ S'assurer que l'aide reçue de la Ville de Delson soit soulignée dans les dépliants, communiqués, etc. concernant la participation des citoyens à ces événements ou à ces stages de perfectionnement.

Montant octroyé : (méthode de calcul)

À titre individuel

- a) La contribution sera de 50 \$ si l'événement ou le stage se déroule dans un rayon de moins de 200 kilomètres de Delson.
- b) La contribution sera de 150 \$ si l'événement ou le stage se déroule dans un rayon de 200 à 600 kilomètres de Delson.
- c) La contribution sera de 250 \$ si l'événement ou le stage se déroule dans un rayon de 600 à 1 000 kilomètres de Delson.
- d) La contribution sera de 350 \$ si l'événement ou le stage se déroule dans un rayon de plus de 1 000 kilomètres de Delson.

À titre collectif

S'il s'agit d'un groupe ou d'une équipe, le montant maximum octroyé ne pourra excéder 500 \$ pour l'ensemble des membres. La somme réelle accordée sera calculée selon les mêmes critères que ceux indiqués ci-dessus en a), b), c) ou d) sur une base individuelle. Cette somme sera répartie équitablement entre chaque participant ou remise à l'organisme au souhait des demandeurs.

Les athlètes ou équipes qui sont, au moment de la demande, reconnus par leur fédération sportive (avec lettre à l'appui de la fédération concernée) comme faisant partie des catégories Espoir, Relève, Élite ou Excellence, pourront bénéficier d'une majoration de 50 % du montant fixé ci-dessus.

Restrictions

La municipalité se réserve le droit de refuser toute demande qui ne respectera pas l'ensemble des critères d'éligibilité ou encore si les crédits annuels affectés à la gestion de ce programme sont épuisés.

Le demandeur ayant reçu une subvention ne peut en demander une autre au cours de l'année. De plus, une personne ne peut recevoir plus d'une subvention par année civile même si elle est inscrite à plusieurs événements ou stages de perfectionnement.

Les subventions octroyées ne sont pas renouvelables. Une nouvelle demande doit être présentée chaque année, s'il y a lieu.

Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les demandeurs doivent adresser leur demande officielle de subvention à la direction du Service des loisirs la Ville de Delson.

Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire Demande de subvention dans le cadre du *Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

10. SOUTIEN TECHNIQUE OU PROFESSIONNEL

La Ville de Delson met aussi à la disposition des organismes plusieurs leviers d'ordre technique ou professionnel.

Voici les services disponibles :

- **Travaux de photocopies**
- **Services professionnels**
- **Services d'information et de communication**
- **Services d'accompagnement**

11. SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE

Afin de développer et de soutenir l'action bénévole, voici la liste des programmes et activités mis à la disposition des organismes :

- **Programme d'assurances**
- **Formation des bénévoles**
- **Activités de reconnaissance des bénévoles**
- **Programme de supervision et de filtrage des bénévoles**

TYPES DE SOUTIEN AUX ORGANISMES	TYPES D'ORGANISMES							
	COMMUNAUTAIRE		CULTUREL		SPORTIF		INSTITUTIONNELLE	
	LOCAL	SUPRA	LOCAL	SUPRA	LOCAL	SUPRA	LOCAL	SUPRA
FINANCIER								
Aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires	X		X		X			
Aide financière pour le soutien aux opérations	X		X		X			
Aide financière pour la création de nouveaux organismes	X		X		X			
Aide financière pour l'achat ou entretien d'équipement	X		X		X			
Aide financière pour anniversaire organisme	X		X		X			
Aide financière à l'élite sportive ou culturelle	X	X	X	X	X	X		X
Programme d'activités de loisirs (jeunesse, support à l'excellence, etc.)	X	X	X	X	X		X	X
Autres programmes	X		X		X		X	
ADMINISTRATIF								
Traitement de texte	X		X		X			
Photocopies	X		X		X		X	
Publicité externe/information	X	X	X	X	X		X	X
Programmation	X	X	X	X	X		X	X
Promotion de programmes	X	X	X	X	X		X	X
Frais de poste	X		X		X			
Matériel publicitaire (portant logo de la Ville)	X		X		X			
Affichage électronique	X	X	X	X	X	X	X	X
Prêt de personnel occasionnel	X	X	X	X	X			X
Recrutement et formation de bénévoles	X		X		X			
Consultation professionnelle	X		X		X			
Support documentaire (livre, guide, étude, etc.)	X		X		X		X	
PHYSIQUE ET TECHNIQUE								
Location de gymnases	X	X		X	X	X	X	X
Location terrains sportifs éclairés (baseball, pétanque, soccer)	X	X		X	X	X	X	X
Location de glace (hockey mineur, patin artistique, ringuette, etc.)	X	X		X	X	X	X	X
Location de surface cimentée (soccer, hockey balle, roller-hockey, patin à roulettes, etc.)	X	X		X	X	X	X	X
Locaux pour réunions, formation, inscription, activité sociale, rangement temporaire, etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X
Locaux permanents	X	X	X	X	X		X	
Équipement de soutien / transport de matériel	X	X	X	X	X	X	X	X
Véhicules	X			X			X	
Affiches publicitaires	X		X		X			

12. ANNEXES

FORMULAIRES

- Demande de renouvellement de reconnaissance
- Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires
- Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes
- Programme d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation
- Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles
- Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement





Formulaire demande et renouvellement de RECONNAISSANCE

PREMIÈRE PARTIE – Identification de l'organisme**Quel est le nom officiel de votre organisme, selon vos lettres patentes ?****Quelles sont les coordonnées de l'organisme ?**

No civique et rue :

Ville :

Code postal

Téléphone :

Télécopieur :

Adresse courriel :

Site Internet :

Personne contact pour information :

Identification de la présidente ou du président de l'organisme

Prénom :

Nom :

Adresse personnelle

No civique et rue :

Ville :

Code postal

Téléphone résidence :

Courriel :

Identification de votre conseil d'administration actuel

Prénom	Nom	Fonction	Téléphone

DEUXIÈME PARTIE - informations générales concernant l'organisme
Combien avez-vous de membres et/ou usagers annuellement, parmi les différentes catégories suivantes ?

Enfants d'âge préscolaire	Enfants d'âge scolaire niveau primaire	Enfants d'âge scolaire niveau secondaire	Adultes (18 à 59 ans)	Aînés (60 ans et plus)

Provenance des membres et/ou usagers

Secteur	Nombre d'usagers
Delson	
Saint-Philippe	
Autre ville :	
Autre ville :	
Total :	

Cochez les mois de l'année pendant lesquels vous êtes en opération

Janvier <input type="checkbox"/>	Février <input type="checkbox"/>	Mars <input type="checkbox"/>	Avril <input type="checkbox"/>	Mai <input type="checkbox"/>	Juin <input type="checkbox"/>
Juillet <input type="checkbox"/>	Août <input type="checkbox"/>	Septembre <input type="checkbox"/>	Octobre <input type="checkbox"/>	Novembre <input type="checkbox"/>	Décembre <input type="checkbox"/>

Quel est le coût d'adhésion à votre organisme ?

Activité	Clientèle	Durée	Coût

Combien de personnes ont assisté à la dernière assemblée générale?

Date de l'assemblée	Nombre de personnes

Combien de personnes œuvrent annuellement au sein de votre organisme?

Personnes bénévoles	Personnes rémunérées

Filtrage, supervision et politique de déontologie

Votre organisme a-t-il en vigueur une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Votre organisme a-t-il en vigueur une politique de déontologie ?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Identifiez deux thèmes ou sujets de formation qui pourraient intéresser les membres de votre organisme

1.
2.



Formulaire demande et renouvellement de RECONNAISSANCE

Identifiez des problèmes sérieux que votre organisme rencontre dans la réalisation de sa mission, par ordre de priorité

Priorité 1 :

Priorité 2 :

Priorité 3 :

TROISIÈME PARTIE – Répondant et pièces jointes

Identification du membre de l'organisme ayant complété ce formulaire

Nom :		Fonction :	
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel		Date :	

Veillez nous fournir les documents spécifiés pour votre organisme dans la Politique de reconnaissance

Rapport d'activités annuel	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Procès-verbaux des AGA ou AGS	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Politique du filtrage et de supervision de l'action bénévole	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Coordonnées des membres	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Rapport financier déposé à l'AGA	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Copie de déclaration au registraire des entreprises	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Preuve d'assurance responsabilité	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Liste des membres incluant le numéro de la Carte citoyen (pour les citoyens de Delson)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Si vous êtes dans l'impossibilité de nous faire parvenir ce formulaire par courriel, merci de l'acheminer :

Par télécopieur au : 450 635-0627

Par la poste : Ville de Delson - Service des loisirs
Formulaire demande et renouvellement de reconnaissance
100, avenue de Delson, Delson (Québec) J5B 1S3

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 632-1050, poste 3100



PREMIÈRE PARTIE – Identification de l'organisme

Quel est le nom officiel de votre organisme, selon vos lettres patentes ?

--

Quelles sont les coordonnées de l'organisme ?

No civique et rue :

Ville :

Code postal

Téléphone :

Adresse courriel :

Personne contact pour information :

Téléphone :

Adresse courriel :

DEUXIÈME PARTIE – Description du projet

Décrivez le nouveau service ou la nouvelle activité que vous désirez mettre en place et de quelle façon vous comptez le faire

En quoi votre projet répond à un besoin exprimé par le milieu ou est dans l'intérêt de celui-ci ?

Indiquez le type de clientèle visée par les services et les activités que vous désirez mettre en place

Est-ce que les activités ou les services que vous désirez mettre en place sont complémentaires à ceux déjà offerts sur le territoire ?

Activités ou services déjà en place

Offerts par :

Activités ou services déjà en place	Offerts par :



Programme d'aide financière pour le soutien aux
INITIATIVES COMMUNAUTAIRES

Est-ce que votre projet est fait en concertation avec d'autres organismes ?
Si oui, lesquels ?

Cochez le ou les territoires que vous desservirez

Delson (Local)

MRC du Roussillon (Régional)

Est-ce que vous serez en mesure de maintenir ce nouveau service ou cette nouvelle activité suite à l'épuisement de la subvention ?

Oui

Non

Si oui, par quels moyens comblez-vous le manque à gagner?

Pour quelles raisons la Ville de Delson devrait financer votre projet ?

TROISIÈME PARTIE – Budget

Sources de revenus	Montant(s)	%
1. Revenus de sources gouvernementales (CRE, MRC, provincial, fédéral)		
2. Revenus d'activités de financement		
3. Revenus de participation ou d'inscription		
4. Cotisations des membres		
5. Autres sources de revenus		
6. Montant demandé à la municipalité		
TOTAL DES REVENUS		

Sources de dépenses	Montant(s)	%
1. Rémunération de personnel et avantages sociaux		
2. Frais d'assurances		
3. Frais de formation		
4. Fournitures de bureau		
5. Frais d'administration		
6. Achats de matériel ou d'équipement		
7. Publicité et communications		
8. Contrat de service		
9. Frais de représentation		
10. Aliments et repas		
11. Autres Frais		
TOTAL DES DÉPENSES		

Si vous avez élaboré un budget détaillé, S.V.P. le joindre au formulaire de demande de subvention

Identification du demandeur

Nom :

Date :

PREMIÈRE PARTIE – Identification de l'organisme**Quel est le nom officiel de votre organisme, selon vos lettres patentes ?**

--

Quelles sont les coordonnées de l'organisme ?

No civique et rue :

--

Ville :

Code postal

--	--

Téléphone :

Adresse courriel :

Site Internet :

--	--	--

Personne contact pour information :

--

Téléphone :

Adresse courriel :

--	--

DEUXIÈME PARTIE – Description du projet**Quelle est la mission de votre organisme ?**

Décrivez les principales activités ou services que votre organisme offre

Indiquez la clientèle que vous desservez

Cochez le ou les territoires que vous desservirezDelson (Local) MRC du Roussillon (Régional) Rive-sud (Suprarégional)

--

Présentez les principaux retombés que vous visez pour Delson

En quoi votre nouvel organisme répond à un besoin exprimé par le milieu ou dans l'intérêt de celui-ci?



Programme d'aide financière pour la création de
NOUVEAUX ORGANISMES

Quels sont vos objectifs à court et à moyen termes en matière de participation, d'activités, de financement et de développement ?

Pourquoi la Ville de Delson devrait financer la création de votre organisme ?

TROISIÈME PARTIE – Budget

Sources de revenus	Montant(s)	%
1. Revenus de sources gouvernementales (CRE, MRC, provincial, fédéral)		
2. Revenus d'activités de financement		
3. Revenus de participation ou d'inscription		
4. Cotisations des membres		
5. Autres sources de revenus		
6. Montant demandé à la municipalité		
TOTAL DES REVENUS		

Sources de dépenses	Montant(s)	%
1. Rémunération de personnel et avantages sociaux		
2. Frais d'assurances		
3. Frais de formation		
4. Fournitures de bureau		
5. Frais d'administration		
6. Achats de matériel ou d'équipement		
7. Publicité et communications		
8. Contrat de service		
9. Frais de représentation		
10. Aliments et repas		
11. Autres Frais		
TOTAL DES DÉPENSES		

Si vous avez élaboré un budget détaillé, S.V.P. le joindre au formulaire de demande de subvention

Identification du demandeur

Nom :	Date :
-------	--------

PREMIÈRE PARTIE – Identification de l'organisme

Information sur votre organisme, selon vos lettres patentes		
Nom de l'organisme		Date de fondation :
No civique et rue :		
Ville :		Code postal
Téléphone :	Adresse courriel :	Site Internet :
Personne contact pour information :		
Téléphone :		Adresse courriel :

DEUXIÈME PARTIE – Demande de subvention

Décrivez de quelles façons vous soulignerez votre anniversaire de fondation

TROISIÈME PARTIE – Budget des activités liées à l'anniversaire de fondation

Sources de revenus	Montant(s)	%
1. Revenus de sources gouvernementales (CRE, MRC, provincial, fédéral)		
2. Revenus d'activités de financement		
3. Revenus de participation ou d'inscription des usagers et/ou participants		
4. Cotisations des membres		
5. Autres sources de revenus		
6. Montant demandé à la municipalité		
TOTAL DES REVENUS		

Sources de dépenses	Montant(s)	%
1. Rémunération de personnel et avantages sociaux		
2. Frais d'assurances		
3. Frais de formation		
4. Fournitures de bureau		
5. Frais d'administration (téléphone, Internet, etc.)		
6. Achats de matériel ou d'équipement		
7. Publicité et communications		
8. Contrat de service		
9. Frais de représentation		
10. Aliments et repas		
11. Autres Frais		
TOTAL DES DÉPENSES		

Si vous avez élaboré un budget détaillé, S.V.P. le joindre au formulaire de demande de subvention

Identification du demandeur	
Nom :	Date :



Programme d'aide financière pour le SOUTIEN
DES ÉLITES SPORTIVES ET CULTURELLES

PREMIÈRE PARTIE – Identification de l'organisme

Information sur votre organisme, selon vos lettres patentes		
Nom de l'organisme	Date de fondation :	
No civique et rue :		
Ville :	Code postal	
Téléphone :	Adresse courriel :	Site Internet :
Personne contact pour information :		
Téléphone :	Adresse courriel :	

Secteur			
Culturel <input type="checkbox"/>	Plein air <input type="checkbox"/>	Sport <input type="checkbox"/>	Loisir <input type="checkbox"/>

Discipline

Identification du participant		
S'il s'agit d'un groupe ou d'une équipe, veuillez joindre en annexe la liste complète des membres dudit groupe incluant l'adresse et le numéro de téléphone.		
Prénom :	Nom :	Date de naissance :
No civique et rue :		
Ville :	Code postal	
Téléphone résidence :	Téléphone bureau :	Adresse courriel :
L'Athlète ou l'équipe est de niveau Espoir, Relève, Élite ou Excellence : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, joindre la lettre de la fédération.		

Manifestation	
Nom de l'événement :	Date : jour / mois / année
Endroit :	Nombre de km :
Organisateur :	Téléphone
Est-ce une organisation reconnue et de notoriété :	
Provinciale <input type="checkbox"/> Nationale <input type="checkbox"/> Internationale <input type="checkbox"/>	

Signature	
Je certifie que les informations fournies sont véridiques et je m'engage à informer le Direction des loisirs du résultat obtenu lors de cet événement, au plus tard dix (10) jours après la tenue de celui-ci. De plus, je m'engage à respecter les conditions contenues dans le document explicatif du programme et à souligner l'aide de la ville de Delson dans les dépliants, communiqués, etc. qui concernent ma participation à cet événement.	
Signature du représentant de l'organisme :	Date :
Signature du participant (si majeur) :	Date :
Signature d'un parent ou tuteur dans le cas d'un participant mineur seulement, ou du responsable dans le cas d'un groupe :	Date :
<hr/>	
Parent <input type="checkbox"/> Tuteur <input type="checkbox"/> Responsable du groupe <input type="checkbox"/>	

À L'USAGE DE LA DIRECTION DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

Reçu et vérifié par :	
Nom :	Date :



Programme d'aide financière pour le SOUTIEN À
L'ACHAT OU À L'ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT

PREMIÈRE PARTIE – Identification de l'organisme

Quel est le nom officiel de votre organisme, selon vos lettres patentes ?

Quelles sont les coordonnées de l'organisme ?

No civique et rue :

Ville :

Code postal

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Téléphone :

Adresse courriel :

Site Internet :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Personne contact pour information :

Téléphone :

Adresse courriel :

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

DEUXIÈME PARTIE – Description du projet

Titre du projet

Décrivez de façon précise en quoi consiste votre projet

Pourquoi voulez-vous réaliser votre projet maintenant ?

Pour quelles raisons désirez-vous procéder à l'achat ou à l'entretien de cet équipement ou de ce matériel ?

Comment ce projet améliorera-t-il l'offre de service ou d'activité pour votre clientèle ?

En quoi ce projet cadre-t-il dans le plan de développement de vos activités ou de services ?

Pourquoi la Ville de Delson devrait vous soutenir financièrement dans ce projet ?

TROISIÈME PARTIE – Budget

Sources de revenus	Montant(s)	%
1. Revenus de sources gouvernementales (CRE, MRC, provincial, fédéral)		
2. Revenus d'opération de l'organisme		
3. Autres sources de revenus		
4. Montant demandé à la municipalité		
TOTAL DES REVENUS		

Sources de dépenses	Montant(s)	%
1. Coût d'achat de l'équipement ou du matériel		
2. Coût d'entretien de l'équipement ou du matériel		
3. Autres Frais		
TOTAL DES DÉPENSES		

Si vous avez élaboré un budget détaillé, S.V.P. le joindre au formulaire de demande de subvention

Identification du demandeur

Nom :	Date :
-------	--------