

# **POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES**

---

## **SERVICE LOISIR ET CULTURE**

**En matière de sport et plein air, art et culture,  
sociocommunautaire, loisir et récréotouristique.**



## **VILLE DE CONTRECŒUR**

Adoptée par résolution municipale  
2008-02-045

## **TABLE DES MATIÈRES**

### Préambule

1. Les objectifs de la politique	4
2. Les principes	4
3. Les définitions des termes	5
4. La description des services offerts et leur fonctionnement	7
4.1. Le soutien professionnel	9
4.1.1. L'aide professionnelle	9
4.2. Le soutien administratif	11
4.2.1. L'aide cléricale	11
4.2.2. La promotion des organismes	12
4.2.3. Le service d'assurance	15
4.2.4. La vérification des antécédents judiciaires	16
4.2.5. Les routes payantes	17
4.3. Le soutien technique	18
4.3.1. Les plateaux municipaux (occasionnels)	18
4.3.2. Les plateaux scolaires (gymnase)	20
4.3.3. Les plateaux privés (aréna)	21
4.3.4. Bail de location et d'entreposage	22
4.3.5. Le matériel et les équipements	23
5. Les dispositions générales	25
6. Entrée en vigueur	25

<b>TABLEAU SYNTHÈSE DES PROGRAMMES DE SOUTIEN</b>	<b>8</b>
---------------------------------------------------	----------

## **PRÉAMBULE**

La Ville de Contrecoeur affirme sa volonté de soutenir les interventions prises en charge par les organismes du milieu. En cohérence avec sa politique de reconnaissance, la politique de soutien aux organismes vient **préciser la nature des services offerts par la Ville de Contrecoeur** pour chacun des niveaux de partenariat. Ainsi, pour profiter de ces services, l'organisme doit être reconnu partenaire de la Ville tel que défini par la politique de reconnaissance des organismes.

Bien conscient du contexte économique et social dans lequel nous vivons, l'utilisation des ressources professionnelles, techniques, physiques et financières doit s'effectuer dans un souci constant d'optimisation. C'est donc à l'intérieur des valeurs de rigueur (gestion du risque, transparence et accessibilité), d'équité et de mise en commun des forces vives du milieu que cette politique a été élaborée, le tout, dans le respect des priorités établies par la Ville de Contrecoeur.

C'est lors de sa séance publique du 4 février 2008, que le conseil municipal de Contrecoeur a adopté par résolution municipale (n° 2008-02-045), cette politique de soutien aux organismes.

Note : Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

## **1. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La Ville de Contreccœur veut soutenir l'action bénévole au sein des organismes reconnus, par l'intermédiaire de son Service. Pour ce faire, la Ville veut :

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

## **2. LES PRINCIPES**

La politique de soutien aux organismes de la Ville de Contreccœur repose sur les principes suivants :

- 2.1- Soutenir l'effort et l'engagement des organismes et des bénévoles** dans les différents secteurs d'activités du Service.
- 2.2- Distribuer équitablement et rigoureusement des ressources collectives**, en respect avec la capacité de payer des contribuables. Cette distribution tient compte des ressources mises en place par le milieu et s'effectue en fonction de la nature des besoins exprimés et des priorités établies.
- 2.3- Optimiser et rationaliser les ressources** disponibles et utiliser sainement les infrastructures.
- 2.4- Reconnaître l'importance de mettre à la disposition des organismes, des ressources et des services de soutien susceptibles de contribuer à l'atteinte de leurs objectifs respectifs.**
- 2.5- Accorder une attention particulière aux projets qui favorisent le développement et l'innovation** dans les différents secteurs d'activités du Service.

### 3. LES DÉFINITIONS DE TERMES

**Activité de financement :**

Activité mise sur pied dans le but de collecter des fonds pour l'organisme et/ou de financer l'activité en question (collecte à la porte).

**Activité régulière :**

Toute activité prévue au fonctionnement de l'organisme ou du groupe (incluant l'assemblée générale annuelle, les réunions du conseil d'administration et les ateliers de formation...), qui correspond à la mission de l'organisme et où il n'y a aucune charge supplémentaire pour l'accès à l'activité.

**Activité spéciale :**

Activité organisée par un organisme, qui n'est pas une activité régulière, demandant l'aménagement particulier d'un plateau ou le transport, ou l'installation d'équipements. Cette activité peut se tenir sur une base annuelle ou encore occasionnelle.

**Division :**

Organisation municipale identifiée sous le nom de « Service loisir et culture », responsable des dossiers en matière de vie communautaire (sport et plein air, art et culture, sociocommunautaire, loisir et récréotourisme).

**Organisme :**

Organisme à but non lucratif qui a obtenu un statut d'organisme reconnu, dans l'un des trois niveaux de partenariat spécifiés dans la politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

**Organismes partenaires – 1 :**

Organismes identifiés par la Ville dans le but d'assumer un mandat et d'agir au nom de la municipalité en matière de vie communautaire, dans le cadre d'un service spécifique.

Niveau de relation : Ils **dépendent** des services de la Ville dans leur fonctionnement.

Niveau de décision : La Ville est **décisionnelle** dans leur fonctionnement et elle peut définir leur raison d'être.

Niveau de responsabilité : Facteurs de risque **entièrement** sous la responsabilité de la **Ville**.

Niveau de retombée : Ils offrent une contribution **prioritaire** aux orientations municipales.

**Organismes partenaires – 2 :**

Organismes qui interviennent directement et de façon constante dans le déploiement d'une offre publique de service en matière de vie communautaire. Leur mission s'inscrit directement en lien avec celle du Service.

Niveau de relation : Ils **utilisent** des services de la Ville dans leur fonctionnement.

Niveau de décision : La Ville **peut ou non être décisionnelle** dans leur fonctionnement, mais elle y collabore.

Niveau de responsabilité : Facteurs de risque pouvant ou non être **partagés** entre la Ville et l'organisme.

Niveau de retombée : Ils offrent une contribution **complémentaire** aux orientations municipales à titre de service.

**Organismes partenaires – 3 :**

Organismes ou regroupements de personnes participant, de façon supplémentaire, à l'animation du milieu de vie dont la Ville appuie la mission.

Niveau de relation : Ils **bénéficient** des services de la Ville dans leur fonctionnement.

Niveau de décision : La Ville est **non décisionnelle** dans leur fonctionnement, l'organisme est totalement autonome.

Niveau de responsabilité : Facteur de risque **entièrement** sous la responsabilité de l'**organisme**.

Niveau de retombée : Ils offrent une contribution **supplémentaire** aux orientations municipales.

**Soutien physique :**

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

**Soutien professionnel :**

Soutien conseil offert aux organismes par les intervenants du Service loisir et culture.

**Soutien technique :**

Soutien qui concerne les aspects administratifs de la saine gestion d'un organisme, tels que photocopies, communications, affichage, assurances, etc.

**Tarif régulier :**

Facturation de l'ensemble des dépenses relatives à l'utilisation d'un service, comprenant les coûts de fonctionnement.

**Tarif préférentiel :**

Tarif régulier auquel on applique une réduction.

**Subventionné :**

Frais d'utilisation assumés en totalité par la Ville.

**Ville :**

Ville de Contreccœur

## **4. LA DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS ET LEUR FONCTIONNEMENT**

En consultant le **tableau synthèse aux programmes de soutien** (page suivante), l'organisme est en mesure de connaître les services auxquels il est admissible. L'admissibilité aux services est déterminée en fonction du niveau de partenariat dont l'organisme fait partie.

Afin de faciliter la tâche des organismes qui désirent utiliser les services offerts par la Ville, il est possible de retrouver dans les pages suivantes la description de chacun des services offerts et les procédures pour les utiliser. Les organismes admissibles à chacun des services sont précisés dans la partie supérieure droite de chaque page.

À moins d'avis contraire, si l'organisme est appelé à communiquer avec le secrétariat du Service, il faut se référer aux coordonnées suivantes :

### **SERVICE LOISIR ET CULTURE**

Adresse postale : 5000, route Marie-Victorin, Contrecoeur (Québec) J0L 1C0  
Adresse de livraison : 4865, rue Legendre, Contrecoeur (Québec) J0L 1C0  
Téléphone : 450 587-5901, poste 201  
Télécopieur : 450 587-7104  
Courriel : [info loisir@ville.contrecoeur.qc.ca](mailto:info loisir@ville.contrecoeur.qc.ca)  
Heures d'ouverture : Nous contacter pour connaître les heures d'ouverture en vigueur.

### **NOTE IMPORTANTE :**

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

	LE TABLEAU SYNTHÈSE DES PROGRAMMES DE SOUTIEN	Partenaire			Page
		1	2	3	
<b>4.1</b>	<b>Soutien professionnel</b>				
4.1.1	L'aide professionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>9</b>
<b>4.2</b>	<b>Soutien administratif</b>				
4.2.1	L'aide cléricale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>11</b>
4.2.2	La promotion des organismes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>12</b>
4.2.3	Le service d'assurance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>15</b>
4.2.4	La vérification des antécédents judiciaires	<input checked="" type="checkbox"/>			<b>16</b>
4.2.5	Les routes payantes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>17</b>
<b>4.3</b>	<b>Soutien technique</b>				
4.3.1	Les plateaux municipaux (salles, locaux, parcs, terrains sportifs...)				<b>18</b>
	<b>Types d'activité sur les plateaux municipaux :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la tenue des <b>assemblées générales</b> annuelles ou spéciales</li> <li>• Pour la tenue de <b>réunions</b> du conseil d'administration</li> <li>• Pour les <b>activités régulières</b> reliées à la mission de l'organisme</li> <li>• Pour la tenue d'une <b>activité payante</b> exigeant une charge aux participants (financement, vente de billets, frais d'admission, tournoi, compétition, spectacle...)</li> <li>• Pour l'<b>anniversaire de l'organisme</b> (1 fois à chaque 5 ans, à partir du 5<sup>e</sup> anniversaire)</li> <li>• Projet communautaire de <b>table sectorielle</b> (ex. : guignolée...)</li> </ul>		Subv. Subv. Subv. Subv. N/A	Subv. Subv. Subv. Subv. Subv.	Subv. Subv. Subv. Tarif préf. Subv.
			Subventionné		
4.3.2	Les plateaux scolaires (gymnase)	Tarif préf.	Tarif préf.	Tarif préf.	<b>20</b>
4.3.3	Les plateaux privés (aréna)	Tarif préf.	Tarif préf.	Tarif préf.	<b>21</b>
4.3.4	Bail de location et d'entreposage	Subv.	Tarif préf.	Tarif préf.	<b>22</b>
4.3.5	Le matériel ou les équipements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>23</b>
<b>4.4</b>	<b>Soutien financier</b>				
	Voir la politique d'attribution des aides financières du conseil municipal				



## 4.1 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL

### 4.1.1 L'aide professionnelle : 1 2 3

#### DESCRIPTION

Le soutien professionnel aux organismes est apporté par les intervenants du Service afin de conseiller les organismes dans la réalisation de certaines tâches ou activités.

#### SERVICES OFFERTS

##### - Démarrage à la vie démocratique

- Soutien à la préparation des demandes d'incorporation ou d'enregistrement et/ou modification
- Collaboration à la rédaction des règlements généraux d'organisme
- Soutien et information sur les procédures d'assemblée (pour assemblée générale annuelle ou spéciale)
- Rencontre(s) avec le conseil d'administration

##### - Consultation et concertation

Service conseil pour les sujets tels que :

<u>Programmation</u> :	Soutien à la planification, à l'organisation, à la réalisation et à l'évaluation d'un programme
<u>Résolution de problème</u> :	Avis et suggestion
<u>Résolution de conflit</u> :	Accompagnement dans la résolution de conflit, par la mise en œuvre d'un programme de médiation
<u>Recrutement de bénévoles</u> :	Soutien à la planification du recrutement de bénévoles et administration d'une banque générale de bénévoles.
<u>Gestion de personnel</u> :	Aide à la sélection, l'évaluation, soutien et conseil...
<u>Financement</u> :	Soutien à la planification de campagne de financement
<u>Concertation</u> :	Aide à la planification, animation de groupe...
<u>Recherche</u> :	Soutien lors d'étude de besoins, sondages, enquêtes...

### **- Relation interservices municipaux**

Assurer ou faciliter le lien avec les autres services municipaux pour le traitement de demandes provenant d'organismes (consultation, permission, autorisation, logistique lors d'événements spéciaux...).

Service également offert aux organismes complémentaires aux champs d'activités municipales.

### **- Reconnaissance et valorisation des bénévoles**

La Ville suscite des activités de reconnaissance et de valorisation ou encore adhère à des programmes relevant de divers ministères au profit des organismes et des bénévoles du milieu. À titre d'exemple :

- Activité annuelle de reconnaissance aux bénévoles (dans le cadre de la Semaine nationale de l'action bénévole)
- Prix du bénévolat Dollard-Morin (ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport)

### **- Formation**

La Ville de Contrecoeur peut s'associer avec divers organismes pour offrir, selon les besoins, des ateliers de formation et de perfectionnement aux bénévoles et aux permanents de la communauté.

En complément à ce programme, le Service peut organiser d'autres activités « thématiques » assurant aux bénévoles et aux dirigeants une intervention de meilleure qualité.

### **- Inscription**

Le service d'inscription se réalise **par entente** entre l'organisme et le secrétariat du Service avant de mettre en application le service. L'organisme devra soumettre l'ensemble des informations nécessaires avant la publication des inscriptions.

## **COMMENT UTILISER CES SERVICES?**

1. Toute demande d'assistance professionnelle doit être acheminée auprès du secrétariat du Service. Une rencontre sur le sujet à traiter pourra être organisée.

## 4.2 LE SOUTIEN ADMINISTRATIF

### 4.2.1 L'aide cléricale :

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### DESCRIPTION

Le Service met à la disposition des organismes, différents services cléricaux leur permettant de réaliser leurs obligations administratives. À noter que le Service se garde un droit de regard sur le contenu et la forme des documents traités.

#### SERVICES OFFERTS

##### - Photocopie

Le Service accorde aux organismes partenaires 2 et 3 une quantité annuelle gratuite leur permettant de réaliser leurs obligations démocratiques (convocation annuelle). Reproduction en caractère noir seulement sur papier blanc ou couleur (selon les quantités en place) en formats 8½ x 11, 8½ x 14 et 11 x 17. Un code secret et trois représentants de l'organisme doivent être soumis au secrétariat afin de profiter de ce service. Pour les organismes partenaires 1, le Service administre les photocopies.

Le nombre annuel de photocopies gratuites correspond au nombre de membres de l'organisme inscrits lors de son renouvellement de reconnaissance, multiplié par cinq (5). Au-delà de ce nombre, l'organisme sera facturé à la fin de l'année pour toute copie excédentaire selon la grille de tarification en vigueur.

##### - Télécopie

Le Service offre aux organismes la possibilité d'utiliser le service de télécopie gratuitement, si les numéros n'engagent aucuns frais d'interurbain. Advenant cette situation, l'organisme sera facturé selon la tarification décrite à sa politique de tarification en vigueur.

##### - Réception postale (pigeonnier)

Le Service peut recevoir le courrier postal officiel de l'organisme. Pour ce faire, l'organisme doit faire la demande auprès du secrétariat du Service et un pigeonnier au nom de l'organisme y sera installé. Pour obtenir son courrier, l'organisme devra passer durant les heures d'ouverture du secrétariat. Toutefois, la Ville n'assurera aucun triage ni traitement du courrier entrant et sortant. Il appartient à l'organisme de se prévaloir de toute protection quant à la légalité de son courrier.

##### - Envoi postal

Le Service peut, à l'égard des organismes reconnus partenaires 1, faire bénéficier du rabais municipal pour l'expédition postale de leur programmation. Le Service se garde un droit de regard sur le contenu et la forme du document à expédier. Un formulaire à remplir de Postes Canada et des frais prédéfinis sont à prévoir.

#### COMMENT UTILISER CES SERVICES?

1. L'organisme est invité à communiquer avec le secrétariat du Service par téléphone ou par courriel avant de se présenter sur les lieux afin de vérifier la disponibilité du service.

## 4.2.2 La promotion des organismes :

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### DESCRIPTION

La Ville de Contrecoeur, par l'intermédiaire de ses Services, dispose d'une panoplie de ressources aptes à assurer une information et une publicité relatives aux activités des organismes à l'échelle locale et régionale. La Ville se garde un droit de regard et/ou de rédaction sur le contenu des documents soumis par l'organisme.

### SERVICES OFFERTS PAR LE SERVICE LOISIR ET CULTURE

Le Service fait le recensement des activités qui sont offertes par les organismes pouvant être adressées à la population contrecoeuroise. Ce calendrier d'activités est acheminé dans différents outils de communication présentés ci-dessous. L'organisme a donc avantage à soumettre ses informations (quoi, qui, quand, où et pourquoi) en communiquant avec le secrétariat du Service.

#### - Site Internet de la Ville

Par sa politique de reconnaissance des organismes, le Service fera l'inscription des coordonnées ainsi que le lien Internet de l'organisme, tels que soumis lors de son adhésion ou de son renouvellement de la reconnaissance.

##### Comment utiliser ce service?

Faites parvenir vos informations en communiquant avec le secrétariat du Service. Un délai est à prévoir, selon la disponibilité des ressources.

#### - Bulletin municipal « Le Noblet » (section pour les organismes)

La Ville publie, au minimum trois (3) fois par année, le bulletin municipal Le Noblet qui est **distribué dans chacun des foyers de Contrecoeur**. En priorité selon leur niveau de partenariat, les organismes peuvent faire paraître un texte décrivant brièvement leur offre de service pour la période à couvrir dans le bulletin.

##### Comment utiliser ce service?

Plusieurs mois avant la parution de la publication, le Service communique avec les organismes en les informant de la date limite à respecter pour la remise des textes. Les textes soumis doivent être acheminés par écrit au secrétariat du Service et devront s'inspirer du modèle soumis, **en moyennant le respect** :

- du niveau de partenariat de l'organisme;
- de leur vocation respective;
- des échéanciers exigés;
- de la période de couverture;
- de la disponibilité de l'espace.

La Ville se garde un droit de correction et de publication des textes obtenus.

## - L'infoloisir

Le Service produit mensuellement un feuillet d'information aux présidents d'organismes tout en faisant la promotion du calendrier des activités. À travers celui-ci, quelques chroniques informatives permettent aux présidents et à leurs membres de prendre connaissance d'un outil d'information privilégié dans le développement de la vie communautaire contrecoeuroise. Ce feuillet est distribué uniquement aux adresses d'organismes reconnus.

### Comment utiliser ce service?

Les organismes qui veulent profiter de ce véhicule doivent soumettre leur texte au secrétariat du Service loisir et culture avant le délai indiqué sur le dernier numéro du feuillet « l'Infoloisir ».

## - Distribution de dépliants à l'école Mère-Marie-Rose

Le Service et l'école Mère-Marie-Rose offrent la possibilité aux organismes de distribuer de l'information aux élèves de l'école. Avant toute photocopie, le message, sous forme de feuillet ou d'enveloppe, doit s'adresser à la **clientèle scolaire et ne doit pas contenir d'incitation pécuniaire**. Une attention particulière doit être effectuée pour la syntaxe et l'orthographe des textes puisqu'il pourrait être refusé. Ce service est offert à la discrétion de la direction de l'école Mère-Marie-Rose.

### Comment utiliser ce service?

Les organismes doivent faire des paquets de distribution bien identifiés, correspondant au nombre d'élèves et au numéro du groupe scolaire (ces renseignements sont disponibles au secrétariat du Service). Une fois soumis à la direction de l'école, il faut prévoir en moyenne deux (2) jours avant que les feuillets soient distribués.

## - Semaine de l'action bénévole

Dans le cadre de la Semaine de l'action bénévole, la Ville de Contrecoeur peut organiser des activités thématiques répondant aux désirs et aux besoins des organismes partenaires (mosaïque, conférence, soirée reconnaissance, promenade de la vie communautaire, formation et consultation).

## - Affichage

L'affichage à l'intérieur des édifices municipaux est possible après autorisation du gestionnaire de l'établissement en place suivant :

- Centre multifonctionnel (4865, rue Legendre) – voir auprès du secrétariat
- Mairie (5000, route Marie-Victorin) – voir auprès de la réception, 2<sup>e</sup> étage
- Centre des loisirs de St-Laurent-du-Fleuve (272, rue de l'Église) – babillard extérieur
- Maison Lenoblet-du-Plessis (4752, route Marie-Victorin) - été seulement

### Comment utiliser ce service?

Les organismes assureront la distribution et l'installation des affiches dans les sites jugés appropriés et disponibles.

## **SERVICES OFFERTS PAR LE SERVICE DES COMMUNICATIONS**

Par l'entremise du Service des communications, plusieurs services sont mis à la disposition des organismes afin de les aider dans leurs communications. Ces véhicules d'information peuvent être les suivants :

### **- Médias (journaux, radio, télévision, électronique)**

Le Service des communications tient à jour une liste des médias pour ses affaires courantes. Les organismes qui le désirent peuvent en obtenir une copie.

Pour les organismes partenaires 1, le Service des communications tient une chronique hebdomadaire à l'intérieur d'un journal écrit et ces derniers peuvent en profiter. Certaines exceptions peuvent aussi s'appliquer.

### **- Logo et banderole de la Ville**

Tout organisme qui désire souligner la collaboration et le soutien de la Ville pour réaliser une activité peut obtenir le logo sur un fichier informatisé ou une banderole sous différents formats. La demande doit être faite au Service des communications dans un minimum de 5 jours avant l'utilisation.

### **- Conférence de presse**

Un support conseil pour la réalisation de conférence de presse peut être effectué par le Service des communications. Une rencontre préparatoire est nécessaire 30 jours avant la conférence.

### **- Radio locale**

Une fois par mois, une capsule radiophonique est offerte pour annoncer les activités et les services que l'on retrouve sur le territoire de Contrecoeur. L'organisme doit prévoir se présenter en studio afin de profiter de ce véhicule promotionnel. Ce soutien est discrétionnaire du poste radiophonique.

### **- Plan de communication/visibilité**

Un support conseil pour la réalisation d'un plan de communication et de publicité peut être effectué par le Service des communications. Un rendez-vous est à planifier selon les ressources disponibles.

## **Comment utiliser ces services?**

L'organisme doit s'adresser à la mairie, auprès du Service des communications, 5000, route Marie-Victorin ou par téléphone au 450 587-5901, poste 235, ou par courriel à [info@ville.contrecoeur.qc.ca](mailto:info@ville.contrecoeur.qc.ca).

## 4.2.3 Le service d'assurance

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### DESCRIPTION

La Ville de Contreccœur exige aux organismes partenaires 1 et 2 une assurance couvrant les protections suivantes :

- Responsabilité civile
- Protection des administrateurs
- Protection des biens

Ainsi, la Ville soutient cette obligation administrative en offrant certains services.

### SERVICES OFFERTS

#### - Pour les organismes partenaires 1

La Ville assume les frais de diverses couvertures d'assurance pour ces organismes. Ceux-ci doivent, au préalable, déterminer la nature des couvertures d'assurance qui sont nécessaires pour la saine gestion de leurs activités. Il est important de noter que la franchise et les pertes sous la franchise sont assumées par l'organisme.

#### - Pour les organismes partenaires 2 et 3

À la demande de l'organisme et par l'entremise du programme d'assurance de dommages pour les OBSL des villes membres de l'Union des Municipalités du Québec (UMQ), la Ville peut offrir une couverture en police d'assurance, tant que l'organisme défraye les coûts du contrat d'assurance. Il est important de noter que la franchise et les pertes sous la franchise sont aussi assumées par l'organisme.

L'organisme doit compléter un questionnaire sur les renseignements généraux, une description des activités, les couvertures requises et l'historique des pertes.

### COMMENT UTILISER CE SERVICE?

Afin de bénéficier des couvertures disponibles, les organismes doivent transmettre annuellement au secrétariat du Service, les documents nécessaires à la mise à jour de leur dossier ainsi que l'inventaire de leurs biens en remplissant un formulaire prévu à cette fin au secrétariat du Service.

Les organismes doivent également, dans la mesure du possible, éviter les situations de double assurance dont ils bénéficient déjà par l'entremise de leur fédération, de leur association ou de leur regroupement.

## 4.2.4 La vérification des antécédents judiciaires

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<input checked="" type="checkbox"/>		

### DESCRIPTION

La Ville de Contreccœur, par l'entremise de la Régie de police Richelieu/St-Laurent, peut effectuer la vérification des antécédents judiciaires des bénévoles et/ou employés d'organismes s'adressant à une clientèle vulnérable.

### COMMENT UTILISER CE SERVICE?

Le service est offert à l'ensemble des organismes reconnus selon certaines conditions.

#### - Pour les organismes partenaires 1

La Ville assurera la coordination des vérifications des antécédents judiciaires des organismes ou de leurs bénévoles.

#### - Pour les organismes partenaires 2 et 3

Les organismes partenaires qui désirent procéder à la vérification des antécédents judiciaires de leurs employés ou de leurs bénévoles peuvent le faire **sans frais** en communiquant avec la Régie de police Richelieu/St-Laurent aux coordonnées suivantes :

Régie de police Richelieu/St-Laurent  
Téléphone : 1 888 678-7000



## 4.2.5 Les routes payantes

1



2



3



### DESCRIPTION

La Ville de Contreccœur, en collaboration avec la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent, autorise la réalisation de routes payantes uniquement pour les organismes partenaires dûment reconnus par la Ville de Contreccœur.

### COMMENT UTILISER CE SERVICE

1. Pour être admissible, les demandes de route payante doivent s'inscrire à l'intérieur des barèmes suivants :
  - Que la route payante s'inscrive à l'intérieur d'une campagne nationale reconnue;
  - Que le financement recueilli retourne dans la collectivité sous la base d'entraide communautaire (charité, aide humanitaire) et non destiné à financer l'activité d'un organisme ou un groupe d'intérêt en particulier;
  - Ou encore, que la route payante accentue le sentiment d'appartenance des citoyens envers leur ville en raison de la tenue d'un événement majeur ou exceptionnel, dont la Ville est déjà un partenaire important.
2. Toute route payante doit être approuvée et cautionnée par la Ville, dans un délai minimum de 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité, sans quoi l'organisme n'aura aucune autorisation.
3. Tout organisme intéressé doit remplir et signer le formulaire prévu à cette fin, auprès du secrétariat du Service loisir et culture et doit s'engager à respecter les critères établis, incluant les clauses de sécurité.
4. Un représentant de la Ville de Contreccœur ou de la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent peut mettre fin à l'activité s'il juge que les critères ne sont pas respectés ou si la sécurité des participants ou des usagers est compromise.

## 4.3 LE SOUTIEN TECHNIQUE

### 4.3.1 Les plateaux municipaux (occasionnels)

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### DESCRIPTION

La Ville met à la disposition des organismes des plateaux qui peuvent être utilisés sur une base occasionnelle. Ces locaux servent principalement pour des réunions régulières des conseils d'administration, pour la tenue d'assemblées générales annuelles ou spéciales, pour la tenue d'activités de financement ou encore de regroupement de fin de saison. Pour connaître l'inventaire des plateaux disponibles et leur tarification, consulter les grilles de tarification.

#### SERVICES OFFERTS

##### - Prêt et location de plateaux municipaux (salles, locaux, parcs, terrains sportifs extérieurs...)

La Ville accorde aux organismes un service de prêt de plateau qui se doit, toutefois, d'être respectueux des ententes intervenues entre la Ville et autres partenaires (CLSC, commission scolaire, colonies de vacances, Centre sportif régional de Contreccœur...) concernant l'utilisation des espaces relevant de leur compétence.

Le prêt ou la location d'un plateau peut faire l'objet d'un contrat liant le locateur et le locataire. L'organisme utilisateur doit, en tout temps, assurer la responsabilité des lieux requis et des personnes et se conformer aux normes de sécurité et aux règlements régissant leur utilisation et se tient responsable de tout dommage causé aux espaces alloués (bris, actes de vandalismes, incendie...), propriété de la Ville et de ses partenaires. À cet égard, un relevé de constat, accompagné des coûts de réparation ou de remplacement, sera acheminé et facturé à l'organisme bénéficiaire, après avis.

L'accès à ce service est en fonction des disponibilités de locaux et de plateaux. Ce service n'inclut pas les coûts autres (scène, montage, entretien...) que celui de la location de la salle.

Type d'activité sur les plateaux municipaux	1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour la tenue des <b>assemblées générales</b> annuelles ou spéciales</li> <li>Pour la tenue de <b>réunions</b> du conseil d'administration</li> <li>Pour les <b>activités régulières</b> reliées à la mission de l'organisme</li> <li>Pour la tenue d'une <b>activité payante</b> exigeant une charge aux participants (financement, vente de billets, frais d'admission, tournoi, compétition, spectacle...)</li> <li>Pour l'<b>anniversaire</b> de l'organisme (1 fois à chaque 5 ans, à partir du 5<sup>e</sup> anniversaire)</li> <li>Projet communautaire de table sectorielle (ex. : guignolée...)</li> </ul>	Subv.	Subv.	Subv.
	Subv.	Subv.	Subv.
	Subv.	Subv.	Subv.
	Subv.	Subv.	Tarif préf.
	N/A	Subv.	Subv.
	Subv.		

### **Ordre de priorité**

Selon l'endroit, un ordre de priorité régit l'adjudication des espaces admissibles à vocation municipale, propriété de la Ville de Contrecoeur. En cas de conflit, cet ordre de priorité peut prévaloir jusqu'à trois mois avant la tenue de l'activité.

1. La Ville de Contrecoeur
2. Les institutions jouissant d'un protocole d'entente avec la Ville
3. Les organismes partenaires - 1
4. Les organismes partenaires - 2
5. Les organismes partenaires - 3
6. Les locations commerciales à des groupes et à des individus résidents
7. Les locations commerciales à des groupes et à des individus non-résidents.

Pour certaines considérations, la Ville se réserve le droit de modifier cet ordre de priorité.

### **- Prêt de salle pour anniversaire d'organisme**

La Ville de Contrecoeur reconnaît l'apport des organismes qui offrent depuis plusieurs années des services en collaboration avec la Ville en leur offrant gratuitement une location de salle correspondant à leurs besoins. Ce service touche les organismes qui ont un minimum de cinq (5) ans d'existence et peut être récurrent à tous les cinq (5) ans.

Pour ce faire, l'organisme doit soumettre lors de sa demande de réservation, une preuve de sa création (lettres patentes, procès-verbal ou publication), une programmation d'activités et un budget pro forma (revenus/dépenses) pour le projet d'anniversaire.

Ce service doit respecter le service précédent, ne peut être rétroactif et n'inclut pas les coûts autres (scène, montage...) que celui du coût de la location de la salle.

### **COMMENT UTILISER CES SERVICES?**

1. Toute utilisation de plateau doit faire l'objet d'une réservation et demandera à être confirmée auprès de la personne répondante. Les procédures et les délais de réservation varient en fonction des espaces accessibles.
2. Certaines réservations doivent nécessiter une rencontre avec le régisseur de plateaux.
3. Une fois l'ensemble des modalités comprises, la signature de contrat sera effectuée.

## 4.3.2 Les plateaux scolaires 1 2 3 (gymnase)

### DESCRIPTION

La Ville a établi une entente de collaboration avec la commission scolaire des Patriotes. Cette entente permet l'accessibilité au gymnase et au vestiaire. Pour connaître l'inventaire des plateaux disponibles et leur tarification, consulter la grille de tarification.

### SERVICES OFFERTS

#### - Prêt de plateau scolaire (gymnase)

L'accès à ce service est en fonction des lieux.

Type d'activité sur les plateaux	1	2	3
Pour toute activité (voir note 1)	Tarif préf.	Tarif préf.	Tarif préf.

#### Note 1 :

Les organismes désirant tenir une activité spéciale ou un événement d'envergure régionale, provinciale, nationale ou internationale doivent communiquer avec le secrétariat du Service. L'autorisation, par la Ville de Contrecoeur, d'organiser une activité spéciale ou un événement d'envergure se donnera en fonction des ressources disponibles.

### COMMENT UTILISER CE SERVICE?

1. Toute utilisation de plateau doit faire l'objet d'un contrat auprès de la personne répondante. Les procédures et les délais de réservation varient en fonction des espaces accessibles.
2. Certaines réservations doivent nécessiter une rencontre avec le régisseur de plateaux.
3. Une fois l'ensemble des modalités comprises, la signature de contrat sera effectuée.

### 4.3.3 Les plateaux privés (aréna)

**1**      **2**      **3**  
           

#### DESCRIPTION

La Ville signe une entente de location auprès du Centre sportif régional de Contreccœur. Cette entente permet l'utilisation d'heures de glace principalement pour des **services offerts à la population visant une clientèle mineure**. Pour connaître l'inventaire des plateaux disponibles et leur tarification, consulter la grille de tarification.

#### SERVICES OFFERTS

##### - Location de l'aréna (Centre sportif régional de Contreccœur)

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

Type d'activité sur les plateaux	1	2	3
Pour une activité offerte à la population visant principalement une clientèle mineure.	Tarif préf.	Tarif préf.	Tarif préf.

**Note :**

Les organismes désirant tenir un tournoi ou un événement d'envergure régionale, provinciale, nationale ou internationale doivent communiquer avec le Centre sportif régional de Contreccœur.

#### COMMENT UTILISER CE SERVICE?

1. Toute demande de location de l'aréna doit être faite au régisseur de plateaux et est régie par contrat.

## 4.3.4 Bail de location et d'entreposage

**1**      **2**      **3**  
           

### DESCRIPTION

Dans la mesure de ses disponibilités, sans que cela constitue un engagement permanent, la Ville permet aux organismes, selon leurs besoins, l'utilisation d'espaces dans des locaux municipaux, sous réserve de la disponibilité des lieux. Pour connaître l'inventaire des plateaux disponibles et leur tarification, consulter la grille de tarification.

### SERVICES OFFERTS

#### - Bail de location et d'entreposage au Centre multifonctionnel (CMF)

L'accès à ce service est en fonction des disponibilités de locaux et de la grille de tarification du CMF.

Type d'activité	1	2	3
Pour la permanence de l'organisme	Subv.	Tarif préf.	Tarif préf.
Pour l'entreposage	Subv.	Tarif préf.	Tarif préf.

#### - Utilisation des autres espaces

L'utilisation des autres espaces est régie par entente spécifique.

### COMMENT UTILISER CE SERVICE?

1. L'organisme qui désire obtenir un ou des espaces dans des locaux municipaux doit faire une demande écrite au secrétariat. La demande doit contenir toutes les informations concernant les besoins de l'organisme et qui peuvent justifier l'obtention d'un local. Un bail doit être signé et ne pourra être transféré ou sous-loué à une tierce instance.

## 4.3.5 Le matériel et les équipements

1 2 3

### DESCRIPTION

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

La Ville possède du matériel et des équipements spécialisés qui sont occasionnellement demandés par les organismes. Dans certains cas, le matériel et les équipements demandés ne peuvent être prêtés aux organismes en raison de leur fragilité, de leur vocation spécifique ou de leur état de sécurité. Par contre, certains de ces équipements pourraient être prêtés avec l'autorisation préalable du Service.

Afin de maximiser le temps de travail des employés municipaux et de minimiser les coûts liés au transport, l'accès à ce service est en fonction du matériel et des équipements disponibles. Pour connaître l'inventaire du matériel et leur tarification, consulter la grille de tarification.

### SERVICES OFFERTS

#### - Prêt ou location d'équipement

La liste des équipements est recensée et disponible au secrétariat du Service. Cette dernière peut être consultée au secrétariat et est sujette à modification, dépendamment de l'état de sécurité des équipements. Les équipements se divisent en deux parties :

- Équipements légers (matériel d'animation, équipements de salle...);
- Équipements lourds (manutention nécessaire par la Division des travaux publics).

#### Responsabilités

Le prêt ou la location d'équipement peut faire l'objet d'un contrat liant le propriétaire et l'utilisateur. L'organisme bénéficiaire doit, en tout temps, en assurer la responsabilité : une manutention, une utilisation et un entreposage appropriés et sécuritaires et déclarer au régisseur de plateaux, toute perte ou tout dommage, vol, bris et acte de vandalisme subi lors de la durée dudit prêt ou de ladite location.

L'organisme assure, en tout temps, l'entière responsabilité de son matériel et des pertes, des dommages, vols, bris et actes de vandalisme, causés aux équipements, propriété de la Ville et de ses partenaires. À cet égard, un relevé des équipements perdus, volés, endommagés, vandalisés, accompagné des coûts de réparation ou de remplacement sera acheminé et facturé à l'organisme bénéficiaire après avis.

Le Service se garde un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements à réserver.

#### Tarification

Tous ces prêts et/ou locations d'équipement doivent être autorisés par le régisseur de plateaux et sont gratuits ou encore soumis à des coûts, conformément à la politique de tarification.

## **- Transport d'équipement**

Le service de transport d'équipement prêté ou loué peut être effectué uniquement dans le cas des équipements lourds. Selon la demande, des restrictions peuvent s'appliquer et nécessiter une main-d'œuvre supplémentaire de la part de l'organisme ou encore un délai d'attente supplémentaire.

### **COMMENT UTILISER CES SERVICES?**

1. Toute demande de prêt ou de location d'équipement se traite sous la formule du premier arrivé, premier servi.
2. Toutefois, la demande sera officiellement confirmée par l'intermédiaire du régisseur de plateaux du Service.
3. Un délai minimum de **10 jours** ouvrables est à prévoir pour tout prêt, location ou transport d'équipement.

#### **Note :**

Pour les organismes reconnus, le service de prêt ou de location d'équipement et du transport pouvant s'y rattacher, est offert UNIQUEMENT pour les activités et événements se déroulant dans les édifices, terrains et parcs, propriétés de la Ville de Contrecoeur ou gérés par entente avec la Ville dans le cadre d'une location.

Toute autre demande de prêt de matériel, en complément aux sites éligibles ci-dessus, relevant d'une activité spéciale et s'avérant exceptionnelle, devra faire l'objet d'une démarche particulière et recevoir une approbation du régisseur de plateaux.



## **5. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

En cas de cessation des activités, la reconnaissance et le soutien sont suspendus jusqu'à ce qu'un avis écrit définitif de l'organisme concerné ait signifié au Service, l'intention d'arrêter irrévocablement ou de reprendre les activités. Après une période de deux ans d'inactivité, la reconnaissance et le soutien sont retirés à l'organisme. Toute modification doit être analysée et recommandée par le Comité consultatif en loisir, culture et développement social.

La Ville délègue à la direction du Service :

- Le pouvoir, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, de soutenir un organisme, et ce, même si ce dernier ne possède pas de statut en fonction de la politique de reconnaissance des organismes.
- Le pouvoir, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, de négocier et signer une entente avec un organisme, et ce, peu importe le type de partenaire, si elle considère que ce dernier peut contribuer à l'atteinte d'objectifs municipaux.

## **6. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

La présente politique annule et remplace toute politique de soutien antérieure qui était en vigueur. La présente politique de soutien a pris effet le 4 février 2008 par résolution municipale (n° 2008-02-045).