
DIRECTION DE LA CULTURE ET DES LOISIRS



***Politique de reconnaissance
et de soutien aux organismes***

Mise à jour – Décembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INTRODUCTION	3
MISSION DE LA DIRECTION	4
OBJECTIFS DE LA POLITIQUE	5
PRINCIPES DIRECTEURS	5
CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ACCRÉDITATIONS	6
LA RECONNAISSANCE	7
LA CLASSIFICATION DES ORGANISMES	7
LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE	8
LE SOUTIEN	9
ANNEXE 1 Formulaire de demande de reconnaissance	15
ANNEXE 2 Lettre d'entente	21
ANNEXE 3 Formulaire de demande de subvention	22
ANNEXE 4 Règlement – Tarification des plateaux	23

INTRODUCTION

Dans le but d'assurer l'évolution et le développement du loisir, de la culture et des arts, du sport ainsi que de la vie communautaire, la Ville de Saint-Lambert identifie clairement, par la présente politique, le rôle qu'elle entend jouer pour soutenir ses organismes.

Cette politique présente les étapes à suivre pour être reconnu afin de bénéficier pleinement des services offerts. Cette politique se veut un outil d'intervention visant à créer des liens avec les organismes, tout en respectant l'autonomie de ces derniers.

Cette politique est conforme à la mission de la Ville, ainsi qu'à la mission de la direction de la culture et des loisirs (DCL). Dans le texte, l'usage de l'expression « d'une direction concernée » fait référence à la direction DCL.

Tenant compte des ressources humaines, financières et physiques, les directions feront tout en leur pouvoir pour créer, en partenariat avec les organismes, un milieu de vie harmonieux, dynamique et propice au développement d'une vie communautaire, culturelle, artistique et sportive visant l'épanouissement des citoyens.

LA MISSION DE LA DIRECTION

La direction de la culture et des loisirs et la division de la bibliothèque ont chacune des missions complémentaires, dont l'orientation est confirmée par le conseil de ville, ayant pour but d'offrir un milieu de vie des plus attrayants pour les Lambertois, couvrant les responsabilités de support aux organismes et de leurs propres interventions respectives. Ces missions sont :

1. Direction de la culture et des loisirs (DCL)

Favoriser, en collaboration avec les organismes, un milieu de vie harmonieux, dynamique et propice au développement d'une vie récréative, communautaire et sportive visant l'épanouissement et l'implication du citoyen. Pour remplir sa mission, la Direction de la culture et des loisirs voit à :

- Planifier et mettre en œuvre des programmes d'activités récréatives, sportives et communautaires;
- Assurer une utilisation optimale et équitable des équipements récréatifs et des ressources de loisirs;
- Maintenir les liens entre la municipalité et les organismes dans l'organisation des activités;
- Informer la population et les organismes de façon à favoriser l'accessibilité des activités de loisirs;
- Assurer l'entretien des installations et la pérennité de ses installations.

2. Division de la bibliothèque

La Division de la bibliothèque a pour mission de favoriser l'épanouissement des citoyens en leur donnant accès à de l'information sous toutes ses formes et en leur proposant une offre d'activités culturelles diversifiées. Ses principales orientations sont :

- Entretien et développer des collections de qualité, diversifiées, sur tous supports et pour tous les âges;
- Offrir des services de référence, de médiation et de mise en valeur des collections;
- Donner accès à des outils technologiques et favoriser l'acquisition de compétences technologiques;
- Planifier et mettre en œuvre des activités culturelles;
- Soutenir et valoriser le milieu des arts, de la culture et du patrimoine;
- Informer la population et les organismes de façon à favoriser l'accessibilité aux activités culturelles organisées.

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'objectif principal de cette politique est avant tout de préciser le rôle que la Ville entend jouer en matière de culture, de loisirs, de sport et de vie communautaire. Par sa directions DCL, la Ville joue un rôle de facilitateur en orchestrant un soutien technique, physique, professionnel et financier offert aux organismes reconnus.

Ainsi, la politique de reconnaissance et de soutien vise à :

- Favoriser un milieu de vie harmonieux, dynamique et propice au développement d'une vie communautaire, culturelle, artistique et sportive visant l'épanouissement des citoyens;
- Mettre en place un cadre de référence précisant les relations entre la Ville et les organismes œuvrant sur son territoire;
- Préciser l'engagement de la Ville à soutenir les activités et les conditions permettant de bénéficier du soutien de la Ville.

PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

Toute municipalité guide ses critères ainsi que le contenu de sa politique de reconnaissance et de soutien selon sa propre réalité et Saint-Lambert ne fait pas exception. Voici les principes qui ont guidé la mise en place de la politique :

- Donner des services aux organismes, en assurant une gestion efficace, efficiente et équitable en fonction de la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières;
- Encourager les organismes à prendre en charge leurs activités ou événements afin de développer leur autonomie;
- Assurer une offre de service globale en conformité avec la mission de la Ville ainsi qu'en complémentarité avec les services offerts par la direction;
- S'arrimer avec les autres politiques de la Ville (familiale, culturelle, développement durable);
- Favoriser l'accessibilité des services aux clientèles enfants, aînés et familles;
- À moins d'un traitement particulier proposé par une direction concernée, chaque organisme est reconnu dans une seule catégorie et se voit désigner un répondant unique par une des directions concernées;
- La ville s'engage à ne reconnaître qu'un seul organisme par type d'activité, à moins d'entente avec un organisme déjà reconnu.

LES CRITÈRES GÉNÉRAUX D'ACCREDITATION

Afin d'être reconnu, chaque organisme doit répondre à ces conditions d'accréditation :

1. Être un organisme culturel, sportif, de loisirs et de vie communautaire de Saint-Lambert. Les vocations à caractères ésotériques, spirituels, religieux ou politiques ne peuvent être supportées, la mission de l'organisme faisant foi du type d'intervention.
2. Être un organisme sans but lucratif, dûment incorporé et détenteur d'une charte émise par l'un ou l'autre des gouvernements fédéral ou provincial ou dûment affilié à un organisme détenteur d'une telle charte.
3. Tenir une assemblée générale annuelle au cours de laquelle les règlements généraux, les politiques de fonctionnement, les mandats, le programme annuel d'activités, le budget et les états financiers doivent être approuvés par les membres.
4. L'organisme doit appliquer la politique d'inscription de la direction concernée en accordant en tout temps à un résident de la Ville de Saint-Lambert la priorité en ce qui a trait à l'inscription générale.
5. Offrir directement à la population de Saint-Lambert une activité spécifique, non analogue à celle offerte par un autre organisme accrédité par la Ville (s'applique aux nouveaux organismes seulement).
6. Être un organisme non financé majoritairement par un autre palier de gouvernement.
7. Les organismes doivent se conformer aux exigences de la direction concernée en ce qui a trait au filtrage des bénévoles et/ou personne rémunérée.
8. Endosser la philosophie d'intervention de la direction concernée, accepter de parapher le protocole d'entente avec la Ville de Saint-Lambert et s'y conformer.
9. Prévoir dans les règlements généraux, un article qui confirme que, s'il y a cessation des activités de l'organisme, ce dernier devra remettre ses biens à un organisme partageant les mêmes objectifs et interventions. Sinon, la Ville deviendra gardienne par intérim des biens et valeurs de l'organisme.
10. Remettre à la direction concernée avant le 1^{er} septembre de chaque année le formulaire dûment rempli et les documents à joindre précisés à la page 6. La ville s'engage à traiter ces informations confidentiellement. Fournir la liste des équipements (sur demande de la direction concernée seulement).

Si l'assemblée générale annuelle a lieu entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre, remettre ces documents dans un délai de deux mois après la tenue de l'assemblée.

LA RECONNAISSANCE

La Ville veut identifier et distinguer clairement les organismes avec lesquels elle compte prioritairement s'associer dans l'offre de services à l'ensemble de la population.

Pour se faire, la Ville applique une politique de reconnaissance et de soutien aux organismes. Parmi les organismes offrant un service à la population, nous retrouvons quatre catégories de reconnaissance, soit :

- LOCAL
- RÉGIONAL
- PARTENAIRE
- ÉVÉNEMENT/PONCTUEL

Par contre, la Ville veut également soutenir d'autres organismes qui ne respectent pas toutes les conditions de reconnaissance ou qui présentent des attraits particuliers, car elle voit en ces derniers une opportunité qui permet de contribuer au mieux-être de la collectivité. Des ententes particulières pourront être alors élaborées.

LA CLASSIFICATION DES ORGANISMES

En plus des critères généraux d'accréditation, la Ville identifie des critères par catégories aux fins de la classification des services de soutien. Ces critères par catégories sont les suivants :

Local

- Être légalement constitué en organisme à but non lucratif dans un des domaines suivants : culturel, sportif, de loisir et de vie communautaire;
- Avoir son siège social à Saint-Lambert;
- Avoir la majorité des membres du C.A. résidents;
- Avoir plus de 60 % des membres résidents :
- Catégorie A : 80 à 100 % Catégorie B : 60 à 79 %;
- Intervenir sur le territoire de Saint-Lambert;
- Non financé majoritairement par un autre palier de gouvernement

Régional

- Être légalement constitué en organisme à but non lucratif dans un des domaines suivants : culturel, sportif, de loisir et de vie communautaire;
- Avoir la majorité des membres du C.A. résidents;
- Être non financé majoritairement par un autre palier de gouvernement;
- Intervenir sur le territoire de Saint-Lambert et aux alentours;
- Avoir un rayonnement régional.

LA CLASSIFICATION DES ORGANISMES (suite)

Partenaire

- Organismes publics ou parapublics;
- Offrant une activité ou événement sur le territoire;
- Ayant une offre dans le même champ d'intervention que la direction du DCL et/ou ayant une mission similaire qu'un autre organisme reconnu;

Événement/Ponctuel

- N'étant pas obligatoirement légalement constitué;
- N'ayant pas un but lucratif;
- Offrant des activités ou des événements sur le territoire qui favorisent la vitalité et la participation citoyenne;
- Ayant au moins 1 Lambertois dans le comité.

LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE

A) Demande des organismes

Les organismes désirant être reconnus doivent faire parvenir une demande officielle à la direction concernée en utilisant le formulaire prévu à cet effet (Annexe 1).

B) Étude des demandes

Après étude du dossier, la direction concernée fera connaître sa réponse dans les meilleurs délais possibles.

C) Confirmation de la reconnaissance

Si la demande est acceptée, la direction concernée invitera l'organisme à signer un protocole d'entente.

D) Durée et renouvellement de la reconnaissance

La reconnaissance est accordée pour une année de calendrier, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivant la demande. Chaque année, la reconnaissance sera renouvelée lorsque l'organisme aura fourni les documents demandés et qu'il se sera conformé aux règlements stipulés dans le protocole d'entente.

LE SOUTIEN

Le soutien signifie l'assistance que la direction concernée apporte aux différents organismes de la communauté. Le soutien se traduit par diverses formes d'assistance (professionnelle, technique, physique et financière) à partir desquelles les ressources ainsi que les services sont partagés et mis à la disposition des organismes, selon certains critères.

Le tableau suivant illustre de manière succincte le soutien apporté :

Type d'accréditation :	Local	Local	Partenaire	Régional	Régional	Événements et Ponctuels
Pourcentage de résidents	80% et +	60% à 79%		40% et +	39% et moins	
Services offerts :	A	B	S/O	A	B	S/O
Reconnaissance des bénévoles	Oui	Oui	2 invitations	2 invitations	2 invitations	2 invitations
Assurances	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Si incorporé
Soutien professionnel	Oui	Oui	Non	Ponctuel	Ponctuel	Oui - Logistique
Bureau	400 \$ AN	800\$ AN	Non	Selon entente	Non	Selon entente
Entreposage	1,00\$/P.C. AN	2,00\$/P.C. AN	Non	Non	Non	Non
Casier postal	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Tarif des plateaux	Organisme	Organisme	1 salle gratuite / AN (sauf gymnase)	Résident	N-Résident	Selon entente
Bail / entente	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Promotion	Voir détails	Voir détails	Voir détails	Voir détails	Voir détails	Selon entente
Subvention ville	Oui	Oui	Non	Oui	Non	Selon entente
Prêt d'équipements	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Transport	Non	Non	Non	Non	Non	Oui
Photocopies	Oui	Oui	Non	Non	Non	Non
Envois postaux	Oui \$	Oui \$	Non	Non	Non	Non

Voici en détail les quatre formes de soutien :

1. SOUTIEN PROFESSIONNEL

L'assistance professionnelle consiste à mettre à la disposition des organismes la compétence d'une personne-ressource de la direction concernée, appelée répondant, afin d'appuyer le travail des administrateurs de l'organisme dans le cadre de leurs interventions. De façon plus précise, voici comment peut se traduire ce soutien :

a) Des ressources-conseils pour le fonctionnement des organismes

Identifié selon le secteur d'intervention de l'organisme, le répondant est mandaté pour agir comme intermédiaire entre l'organisme et la Ville. Plus spécifiquement, il voit à :

- Transmettre à l'organisme toutes les informations dont celui-ci a besoin pour faciliter ses opérations;
- Agir comme intermédiaire auprès de tous les services municipaux pour l'obtention d'information ou de service;
- Guider les organismes dans la rédaction de formulaires divers pour l'obtention de permis ou subventions délivrés par d'autres instances que la Ville;
- Représenter, au besoin, l'organisme auprès de la direction concernée;
- Aider les organismes à structurer leur publicité et les informations relatives à leurs activités par le biais du bulletin municipal ou le programme des loisirs ou autres.

Outre le mandat déjà indiqué, le répondant aux organismes verra à suivre le cheminement de l'organisme et interviendra, au besoin, pour favoriser la concertation entre organismes, le règlement de litiges ou pour poser tout autre geste professionnel requis pour s'assurer que l'organisme voit à son bon fonctionnement.

Les autres organismes auront accès au service avec une tarification. Le répondant informera l'organisme de l'existence de tels programmes et verra à y donner accès.

b) L'animation de tables de concertation sectorielles

Le répondant verra à réunir les représentants des organismes par secteur d'activités afin de permettre aux organismes qui ont des préoccupations similaires d'échanger afin de mieux se connaître et de faciliter la planification et éviter le dédoublement. Au besoin, la direction concernée réunira tous les organismes, afin de les consulter sur un sujet donné.

e) Régime d'assurance

Le régime d'assurance de l'UMQ dont bénéficie la Ville de Saint-Lambert, est accessible à tous les organismes reconnus, à leurs frais à un tarif avantageux, pour les volets de responsabilité civile, corporelle, administrateurs et vol et vandalismes aux biens des corporations. Nous recommandons fortement que l'organisme se procure ces assurances.

f) Reconnaissance aux bénévoles

Dans le cadre de la valorisation de l'action bénévole, la Ville invitera les bénévoles à un événement qui aura pour but de reconnaître leur travail et leur dévouement. Cet événement se tiendra chaque année, selon les orientations fixées par le conseil de ville.

Les invitations seront effectuées de la façon suivante :

- **Pour les organismes locaux** Les membres du conseil d'administration et les bénévoles actifs (minimum 50 h/année).
- **Pour les organismes régionaux, les organismes partenaires et les différents comités de la Ville.**
Deux invitations seulement

2. LE SOUTIEN TECHNIQUE

Afin de dégager les organismes de certaines tâches techniques et de diminuer les coûts d'opération qui y sont affectés, le soutien technique consiste principalement à assister l'organisme dans ses gestes administratifs.

Soutien offert aux organismes locaux seulement

a) Envoi postal

La direction concernée maintien pour les organismes *actuels*, un service d'envoi postal pour répondre à leurs besoins de fonctionnement, avec tarification.

Procédures et conditions d'application

Les documents doivent être remis à la direction concernée dans des enveloppes adressées.

Le service d'envoi postal peut être utilisé pour les besoins suivants seulement :

- Convocation pour l'assemblée du conseil d'administration;
- Convocation pour l'assemblée générale annuelle;
- Publicité en début de session pour les membres;
- Invitation aux membres pour un événement annuel.

b) Photocopie

La direction concernée met à la disposition des organismes *locaux* un service de photocopie pour répondre à leurs besoins de fonctionnement.

Procédures et conditions d'application

Aucune demande de reproduction de document ne sera traitée en priorité, chaque demande sera soumise à un délai minimum de 48 heures ouvrables.

Le document à reproduire doit être en étroite relation avec les besoins de l'organisme, et doit servir au bénéfice des membres seulement.

c) Sollicitation

Les organismes peuvent faire de la sollicitation dans les limites de la Ville, mais ils doivent se procurer un permis auprès du Service de l'urbanisme, permis et inspection après avoir obtenu leur reconnaissance et en informer leur répondant. La Ville se réserve le droit de limiter la sollicitation sur son territoire.

Les lave-autos et la sollicitation en rue sont interdits.

3. SOUTIEN PHYSIQUE

Le soutien physique prend principalement la forme de location de locaux ou plateaux d'activités et d'équipement appartenant à la Ville ou sous sa responsabilité. L'attribution des plateaux est sous la responsabilité de la Ville et l'ordre prioritaire d'affectation des espaces est le suivant :

- Les activités de la Ville;
- Les activités des organismes reconnus ayant un lien avec le plateau, le local ou l'équipement;
- Les autres organismes reconnus;
- Les résidents;
- Les partenaires;
- Autres;

Les plateaux des commissions scolaires qui font l'objet d'un protocole d'entente sont sous la responsabilité exclusive de la Ville. Les organismes doivent en faire la demande à leur répondant.

a) PRÊT OU LOCATION DE LOCAUX ET DE PLATEAUX

La ville offre aux organismes la possibilité de réserver des locaux ou des plateaux dans le respect des heures normales d'opération et des disponibilités des diverses ressources et selon la grille de tarification.

Gratuité des plateaux pour les mineurs

Les plateaux récréatifs utilisés par les organismes pour les groupes mineurs sont gratuits. Toutefois, afin de s'assurer de la maximisation de l'utilisation des plateaux par les organismes, la tarification est imposée au coût réel d'opération en cas d'inoccupation d'un plateau dûment réservé par un organisme.

La gratuité des plateaux s'applique exclusivement aux installations municipales de la Ville de Saint-Lambert, et exclusivement aux plages horaires d'opérations régulières des services municipaux.

Les organismes qui disposent d'un local permanent appartenant à la Ville devront signer un bail ou une entente avec la Ville.

Procédure de réservation

1. La réservation des locaux ou plateaux s'effectue pour chaque saison ou selon les secteurs d'interventions. L'organisme doit compléter le formulaire prévu à cet effet et se conformer au délai demandé par la direction concernée.
2. Un contrat de location confirmant la demande de réservation doit être signé par le représentant de la direction concernée de la Ville et de l'organisme. L'organisme doit présenter son contrat de location au surveillant/concierge avant l'utilisation du local ou plateau.

4. SOUTIEN PROMOTIONNEL ET PUBLICITAIRE

La Ville met à la disposition des organismes des outils de promotion et de publicité. Ces outils sont accessibles sous certaines conditions, comme le respect des échéanciers de livraison du contenu à publier et des spécificités techniques demandées.

Les frais de production, la livraison et le transport sont sous la responsabilité des organismes. La Ville ne produit aucun matériel. Dans tous les cas, la Ville se réserve le droit de ne pas publier les contenus.

a) **Microsite des organismes**

Les modalités d'utilisation et le formulaire de demande sont disponibles directement sur le microsite à l'adresse organismes.saint-lambert.ca/fr/modalites.

b) **Médias sociaux**

La Ville de Saint-Lambert générera automatiquement une publication hebdomadaire dans ses médias sociaux à partir des nouvelles publiées dans le microsite des organismes.

c) **Affichage numérique**

Les modalités d'utilisation et le formulaire de demande sont disponibles au www.saint-lambert.ca/reconnaissance-organismes/affichage.

d) **Babillard**

Les organismes qui souhaitent afficher dans les espaces prévus à cet effet dans les bâtiments municipaux peuvent se présenter avec leurs affiches à la réception de l'hôtel de ville et en faire la demande.

e) **Bulletin municipal**

L'espace dédié aux nouvelles des organismes est limité. Pour permettre à davantage d'organismes de profiter de cette visibilité, les nouvelles devront être d'un maximum de 75 mots.

Par souci d'équité entre les organismes demandeurs, un maximum de deux messages pourra être diffusé par année par organisme. Toutefois, la Division des communications se réserve le droit d'augmenter ce nombre si la disponibilité le permet. Les places disponibles à chaque édition seront comblées sous le mode premier arrivé, premier servi.

Pour être admissible, la nouvelle devra avoir été publiée dans le microsite des organismes.

	Local		Régional		Partenaire	Événementiel
	A	B	A	B		
Microsite pour les organismes - Bottin - Actualités - Calendrier - Infolettre - Boutons de partage	x	x	x	x	x	x
Médias sociaux	x	x	x	x	x	x
Babillards	x	x	x	x	x	x
Affichage numérique (intérieur et extérieur)	x	x	x	x		Selon entente
Affichage extérieur statique						Selon entente
Bulletin municipal	x	x	x	x		Selon entente
Site Web municipal						Selon entente

5. SOUTIEN FINANCIER

On entend par assistance financière les montants qui sont octroyés aux organismes dont l'offre de services est accessible à l'ensemble de la population. L'octroi direct s'exprime par l'attribution de subventions et requiert une approbation par le conseil de ville.

Dans le cadre de la présente politique, la Ville ne définit aucun critère d'attribution de soutien financier, cette orientation faisant l'objet d'une politique éventuelle distincte.

Toute demande d'aide financière doit être adressée à la direction concernée. Par la suite, elle procède à l'étude des demandes et soumet ses recommandations au conseil municipal pour approbation. La direction concernée informera l'organisme par écrit de la décision du Conseil de la ville.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

1— Renseignements généraux

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

Site Internet : _____

Nom du répondant : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

2— Renseignements sur l'organisme

Date de création de l'organisme : _____

Votre organisme est-il légalement constitué : (Corp. — club...)

Oui () Non () En voie d'incorporation ()

Votre organisme opère : Toute l'année () De façon saisonnière () soit _____

Possédez-vous une assurance : Civile () Administration () Biens ()

Êtes-vous membres d'une fédération ou sujet aux règles d'une fédération : Oui () Non ()

3— RENSEIGNEMENTS SUR L'INTERVENTION DE L'ORGANISME

Mission de l'organisme : _____

Buts et objectifs poursuivis : _____

Secteur(s) d'intervention (cocher les cases appropriées) :

Sportif () Communautaire () Culturel et artistique ()

Autre () Expliquez : _____

Les participants aux activités de votre organisme se composent d'individus dont l'âge varie entre... (Cocher les cases appropriées)

Enfants de 12 ans et moins () % ()

Adolescents de 13 ans à 17 ans () % ()

Adultes de 18 ans à 54 ans () % ()

Aînés (55 ans et plus) () % ()

Nombre de personnes formant le conseil d'administration :

Résident(s) de la Ville _____% () Non-résident(s) _____% ()

Nombre de membres en règle de l'organisme :

Résident(s) de la Ville _____% () Non-résident(s) _____% ()

Participation moyenne à vos activités :

Résident(s) _____ Non-résident(s) _____

Décrivez brièvement votre programme d'activités pour l'année à venir :

(Joindre copie de votre calendrier d'activités, s'il y a lieu)

LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme : _____

Valide pour la période du _____ au _____

() **Nom** : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

Fonction au sein de l'organisme : _____

() **Nom** : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

Fonction au sein de l'organisme : _____

() **Nom** : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

Fonction au sein de l'organisme : _____

() **Nom** : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

Fonction au sein de l'organisme : _____

() **Nom** : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____
Courriel : _____
Fonction au sein de l'organisme : _____

() **Nom** : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____
Courriel : _____
Fonction au sein de l'organisme : _____

() **Nom** : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____
Courriel : _____
Fonction au sein de l'organisme : _____

() **Nom** : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Code postal : _____
Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____
Courriel : _____
Fonction au sein de l'organisme : _____

Veillez identifier d'un X la case des **deux** (2) membres qui sont autorisés à signer les documents municipaux.

DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

- * Copie de votre charte;
- * Règlements généraux;
- Copie de votre calendrier d'activités, s'il y a lieu;
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- Copie des états financiers;
- Liste des membres du conseil d'administration;
- Liste des membres avec adresse complète et numéro(s) de téléphone;
- Preuves d'assurances ou renouvellement annuel (biens, responsabilité civile et administrateur) si contractées;
- Résolution de votre conseil d'administration pour suivre le processus de filtrage de personnes œuvrant auprès de clientèle vulnérable;
- Résolution de votre conseil d'administration pour adhérer à la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes;

* Si vous renouvelez votre demande d'accréditation, veuillez nous faire parvenir une copie seulement s'il y a eu des changements.

Je certifie que les renseignements ci-inclus sont vrais et reflètent bien la situation actuelle de notre organisme.

Signature du répondant

Date

ANNEXE 2 – LETTRE D’ENTENTE

LETTRE D’ENTENTE

Reconnaissance de type : _____

(Réservé à l’administration)

L’organisme déclare avoir pris connaissance de toutes les conditions incluses dans cette politique. Ledit organisme reconnaît que le respect de toutes les conditions contenues dans la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes est essentiel au maintien de l’entente avec le DCL de la Ville de Saint-Lambert.

Advenant le non-respect des conditions, la présente entente prend fin immédiatement.

La présente entente sera en vigueur du ***1^{er} janvier*** _____ ***au 31 décembre*** _____

En foi de quoi, les deux parties ont signé à Saint-Lambert en ce _____ jour du mois de _____ de l’année _____.

Nom de l’organisme

Signature du représentant de l’organisme

Approuvé par :

Répondant de la direction concernée

ANNEXE 3 – FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

DEMANDE DE SUBVENTION

1— Renseignements généraux

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

Nom du demandeur : _____

Téléphone : Résidence : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

2— Projet

Titre du projet : _____

Date du projet : _____

Discipline et/ou secteur d'activité : _____

Clientèle visée par le projet : _____

Brève description du projet : _____

Nombre de membres visés par ce projet : _____

% des membres résidant sur le territoire de la Ville de Saint-Lambert : _____

Budget global du projet : _____

Montant demandé pour la subvention : _____

Information additionnelle : _____

A N N E X E 4

TARIFICATION DES PLATEAUX

(Sujet à une mise à jour annuelle par le conseil)

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-208

CONCERNANT LA TARIFICATION POUR LES ACTIVITÉS, BIENS ET SERVICES DE LA VILLE DE SAINT-LAMBERT