



**POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET
DE SOUTIEN AUX ORGANISATIONS**

**SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE
ET DU DÉVELOPPEMENT
COMMUNAUTAIRE ET TOURISTIQUE**

VILLE DE LA TUQUE

**JANVIER 2007
POLITIQUE MODIFIÉE**

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville La Tuque	
1.1 La mission.....	4
1.2 Les buts.....	4
1.3 Les objectifs	5
2. Objectifs de la politique de reconnaissance et de soutien aux organisations	
2.1 Objectifs généraux.....	5
2.2 Objectifs spécifiques.....	5
3. La reconnaissance municipale	
3.1 Critères de reconnaissance	6
3.2 Procédures de reconnaissance	6
3.2.1 Formulaire de demande.....	6
3.2.2 Étude des demandes	7
3.2.3 Durée de la reconnaissance	7
3.3 Obligations liées à la reconnaissance	7
4. Description des soutiens disponibles et procédure à suivre	
4.1 Soutien financier.....	9
4.2 Soutien matériel et physique.....	12
4.3 Soutien professionnel, promotionnel et technique	13

5. Types d'organismes (Annexe G)	
5.1 Organisme socio-économique reconnu.....	13
5.1.1 Organisme de service communautaire ou touristique sans but lucratif	14
5.1.2 Organisme de charité	14
5.1.3 Regroupement du milieu	14
5.2 Organisme reconnu pour la réalisation d'événement de masse sans but lucratif	14
5.2.1 Événement de masse local sans but lucratif	14
5.2.2 Événement de masse supra-local sans but lucratif	15
5.2.3 Événement de masse local et supra-local à but lucratif	16
5.3 Les projets de partenariat	16
5.4 Les initiatives du milieu	16
CONCLUSION	17
RÉFÉRENCES.....	18
ANNEXES	19
A- Formulaire de demande de reconnaissance	20
B- Tableau synthèse de l'aide accordée.....	26
C- Formulaire de soutien financier pour les organismes socio-économiques reconnus...	28
D- Formulaire de soutien financier et autres soutiens pour les organismes reconnus à la réalisation d'événements de masse et aux organismes non reconnus pour la réalisation d'initiatives du milieu	34
E- Soutien matériel et physique et grille de tarification.....	44
F- Soutien professionnel, promotionnel et technique	50
G- Classification des organismes et des événements seulement à titre d'exemple	53

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISATIONS VILLE DE LA TUQUE

INTRODUCTION

Le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque présente la politique de reconnaissance et de soutien aux organisations.

Cette politique ne cherche pas à limiter les ressources disponibles mais plutôt à les répartir équitablement en fonction des objectifs communs des intervenants latuquois et de la ville. De plus, cette démarche permettra aux élus et fonctionnaires municipaux concernés de connaître les caractéristiques des organismes et regroupements du milieu.

La politique de reconnaissance et de soutien aux organisations est donc un moyen de reconnaître leurs efforts et de supporter leurs actions. Elle consolidera également le partenariat entre la ville et son milieu et précisera les conditions nécessaires au bénéfice du soutien municipal. Cette politique ne considère pas les corporations de Ville de La Tuque. Elle n'offre aucun soutien financier aux organisations à but lucratif réalisant des événements de masse ou autres.

1. Le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque

1.1 La mission

Le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque a comme mandat de valoriser et d'encourager l'implication de chaque citoyen dans le développement socio-économique par l'offre d'activités et de services, pour ses citoyens et ses visiteurs, sur son territoire. La Ville vise, plus particulièrement, la collaboration et la concertation avec les citoyens et les organismes du milieu.

1.2 Les buts

Afin de réaliser sa mission, le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque poursuit plusieurs champs d'intervention dont :

- ✓ Voir à la bonne gestion du département;
- ✓ Développer et soutenir des activités et services socio-éducatifs, sportifs, culturels, touristiques et communautaires;
- ✓ Développer le potentiel récréotouristique et l'offre en produit;
- ✓ Assurer la gestion des infrastructures et des installations de loisirs;
- ✓ S'assurer de la qualité des programmes et des services offerts;
- ✓ Accueillir et informer les touristes;
- ✓ Faire la promotion de la région sur les divers marchés.

1.3 Les objectifs

La Ville reconnaît les objectifs du Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque :

- ✓ Favoriser les projets privilégiant le développement récréotouristique de la région;
- ✓ Favoriser la mise sur pied et/ou le maintien de projets pour permettre l'épanouissement des citoyens;
- ✓ Soutenir les organismes du milieu;
- ✓ Participer activement à la mise sur pied et au maintien de projets et d'événements;
- ✓ Collaborer à l'organisation d'activités à caractère régional et provincial;
- ✓ Favoriser l'accessibilité aux loisirs et à la culture;
- ✓ Promouvoir les bienfaits des loisirs et de la culture;
- ✓ Favoriser la prise en charge des loisirs, de la culture et des événements par les citoyens.

Dans l'accomplissement de son mandat, la Ville reconnaît la collaboration et la participation des organismes et des regroupements du milieu. C'est pourquoi, par sa politique de reconnaissance et de soutien aux organisations, elle s'engage à être à l'écoute des citoyens, des organismes et des regroupements du milieu afin d'assurer une saine répartition des divers soutiens disponibles.

2. Objectifs de la politique de reconnaissance et de soutien aux organisations

2.1 Objectifs généraux

Après avoir fixé les champs d'action prioritaires de la ville, la politique de reconnaissance et de soutien aux organisations a pour but de :

- ✓ Déterminer les formes de soutien accessible aux intervenants;
- ✓ Offrir le soutien aux organismes et regroupements du milieu latuquois;
- ✓ Susciter la communication entre la ville et son milieu.

2.2 Objectifs spécifiques

La politique de reconnaissance et de soutien aux organisations vise plus particulièrement à :

- ✓ Appuyer les efforts des bénévoles;
- ✓ Définir les formes de soutien possible;
- ✓ Établir les obligations mutuelles entre les intervenants et la ville;
- ✓ Favoriser la participation des citoyens;
- ✓ Garantir la juste distribution des ressources;
- ✓ Identifier les différents types d'organismes et les domaines d'intervention.

3. La reconnaissance municipale

La reconnaissance est une mesure administrative par laquelle les organismes et les regroupements du milieu admissibles sont reconnus par Ville de La Tuque. Ce processus est essentiel pour l'obtention des différents soutiens municipaux.

La reconnaissance municipale procure aux organismes et regroupements du milieu un statut de partenaire dans le développement socio-économique de la ville. Ces nouveaux partenaires peuvent devenir éligibles à l'offre gratuite de certains services et à une aide financière de Ville de La Tuque.

Les organismes socio-économiques et les organismes réalisant des événements de masse doivent **OBLIGATOIREMENT** être reconnus par Ville de La Tuque. Les organisations à but lucratif ne sont pas reconnues.

3.1 Critères de reconnaissance

Pour que Ville de La Tuque reconnaisse un organisme ou un regroupement, ceux-ci doivent obligatoirement :

- a) Être une corporation à but non lucratif dûment incorporée, ou en voie de le devenir, en vertu de la Loi sur les Compagnies du Québec

OU

Avoir un conseil d'administration reconnu
(dans le cas des organismes ou des regroupements non incorporés)

- b) Tenir une assemblée générale annuelle des membres et, par conséquent, conserver un registre des procès-verbaux ou des comptes-rendus.
- c) Posséder un style de gestion démocratique, en opérant selon les dispositions prévues dans les lettres patentes et les règlements généraux et en offrant des services, des produits ou des activités en lien avec la mission et les objectifs de la municipalité
- d) Traverser toutes les étapes de la demande de reconnaissance et finalement, d'obtenir une attestation de la reconnaissance municipale.

3.2 Procédures de reconnaissance

3.2.1 Formulaire de demande (Annexe A)

Tout organisme ou tout regroupement admissible doit remplir obligatoirement le formulaire de demande de reconnaissance municipale et le faire parvenir au Service des Loisirs, de la Culture et du Développement

communautaire et touristique trente (30) jours après son assemblée générale annuelle ou son assemblée générale de fondation, dans le cas d'un nouvel organisme ou regroupement. Pour être un organisme reconnu voulant obtenir le soutien financier de l'année à venir, la date limite du dépôt du formulaire de reconnaissance est le premier jour ouvrable de septembre de l'année en cours.

3.2.2 Étude des demandes

Le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique est mandaté par Ville de La Tuque pour l'évaluation des demandes de reconnaissance municipale, mais transmettra ses recommandations au Conseil municipal pour la décision finale.

Le refus de la reconnaissance municipale se signifie et se motive par une lettre officielle signée par le directeur général de la ville, alors que l'acceptation se confirme par une résolution du Conseil municipal et par l'émission d'un certificat. La signature d'un protocole d'entente de services et de soutien financier peut être nécessaire et/ou systématique dans certains cas.

3.2.3 Durée de la reconnaissance

La reconnaissance municipale est accordée pour une durée maximale de trois (3) ans et débute avec la date d'adoption de la résolution du Conseil municipal ou la date de signature du protocole d'entente.

Tout organisme ou regroupement reconnu peut renouveler sa reconnaissance municipale pour un autre terme de trois (3) ans, si :

- a) Il est toujours admissible.
- b) Il retourne un formulaire de demande de reconnaissance dûment rempli au Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique trente (30) jours après son assemblée générale annuelle.

L'étude et la confirmation de la demande de reconnaissance municipale s'effectuent de la même manière que lors de la demande initiale.

Ville de La Tuque peut en tout temps mettre un terme final à la reconnaissance municipale lorsqu'un organisme ou un regroupement ne respecte pas la politique de reconnaissance et de soutien aux organisations et/ou le protocole d'entente et/ou la mission et/ou les objectifs de la ville.

3.3 Obligations liées à la reconnaissance

Tous les organismes et regroupements reconnus doivent respecter les obligations suivantes, sous peine de perdre leur reconnaissance municipale et les privilèges qui y sont rattachés :

- a) Aviser ponctuellement le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de tout changement relatif à la composition du conseil d'administration, à l'adresse du siège social, aux règlements généraux ou au contenu de la charte et/ou des lettres patentes.
- b) Informer le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de la programmation régulière et de toute activité spéciale.
- c) Fournir sur demande au Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique tout rapport d'ordre financier ou informatif exigé.
- d) Dévoiler au moins quinze (15) jours ouvrables à l'avance au Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique la date de l'assemblée générale annuelle des membres ou d'une assemblée spéciale et y accepter, au besoin, la représentation d'un membre de l'administration municipale.
- e) Justifier sur demande au Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique toute tarification.
- f) Informer le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de tout projet d'entente avec d'autres organismes ou regroupements susceptibles de modifier les termes de la reconnaissance municipale.
- g) Être affilié, dans le cas des organismes ou des regroupements à caractère sportif, aux associations, régies et/ou fédérations régionales et/ou nationales reconnues et régissant les activités associées.
- h) Déposer annuellement un rapport financier (état des résultats et bilan financier) et un rapport final résumant les activités.
- i) Identifier la reconnaissance de Ville de La Tuque dans toute publicité lors d'inscriptions ou d'activités importantes.
Note : En aucun cas, les organismes ou les regroupements ne devront afficher la reconnaissance municipale lors d'activités de sollicitation directe ou indirecte auprès des citoyens et/ou des commerçants.
- j) Posséder et maintenir en vigueur un code de déontologie.
- k) Faire toutes les demandes de permis exigés dans l'exercice des activités.
- l) Respecter toutes les lois et règlements gouvernementaux en vigueur, ainsi que tous les règlements municipaux de Ville de La Tuque.

4. Description des soutiens disponibles

La Ville, selon sa disponibilité, offre différents soutiens aux organismes reconnus, aux événements de masse, aux projets de partenariat et aux initiatives du milieu. Les soutiens apportés sont d'ordre financier, matériel et physique ainsi que professionnel, promotionnel et technique. Un tableau-synthèse est joint à l'**Annexe B**.

Un ordre de priorité régit l'adjudication des espaces et de l'équipement appartenant à la ville. En cas de conflit, cet ordre de priorité sera prévalu :

1. La Ville de La Tuque
2. Les organismes sans but lucratif
 - ✓ Institutions scolaires
 - ✓ Autres organismes
3. Les organismes à but lucratif (entreprises privées)

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

Il est à noter que la ville initie ou collabore à d'autres types de soutien. Nous pouvons donner à titre d'exemple le soutien administratif apporté par la Corporation des activités populaires de La Tuque ou la valorisation du travail des bénévoles par le biais du Gala Volare.

4.1 *Soutien financier*

La Ville peut accorder, à chaque début d'année, une contribution financière aux organismes reconnus, aux événements de masse, aux projets de partenariat et aux initiatives du milieu. Ce montant s'ajoutera au budget de fonctionnement de l'organisation. Il n'y a aucun soutien financier pour les organisations à but lucratif.

Le montant alloué par la Ville de La Tuque variera selon la nature et l'ampleur de l'organisme ou du projet soumis. Chaque demande sera étudiée individuellement et un suivi sera assuré pour chacune. Les dépenses admissibles ne peuvent dépasser un maximum de 50 000 \$. Le minimum pouvant être accordé pour un soutien financier est de 100 \$.

Les montants et les pourcentages mentionnés sont à titre indicateur et non un engagement ferme. **Le total des montants alloués par la Ville de La Tuque tient compte du budget autorisé par les élus à chaque année. Une entente de plus d'un an peut être signée entre la Ville de La Tuque et l'organisme reconnu.**

A. *Organisme socio-économique reconnu et projet de partenariat (Annexe C)*

L'aide accordée ne pourra excéder :

- ✓ Plus de 1 % des dépenses admissibles supérieures à 15 000 \$ pour un organisme de service communautaire;
- ✓ Plus de 2 % des dépenses admissibles inférieures à 14 999 \$ pour un organisme de service communautaire;

- ✓ Plus de 20 % des dépenses admissibles pour un organisme de service touristique;
- ✓ Plus de 20 % des dépenses admissibles pour un organisme reconnu ayant un budget de fonctionnement annuel de 10 000 \$ et plus;
- ✓ Plus de 1 % des dépenses admissibles pour un organisme reconnu ayant un budget de fonctionnement annuel de 10 000 \$ et moins, ainsi que pour un organisme de charité, un regroupement du milieu ou un projet de partenariat. Aucun % supplémentaire pour un organisme de charité.

Les dépenses admissibles sont la publicité et la promotion, les assurances, les permis, les frais liés à la location d'un logement ou d'un terrain, les coûts d'inscription liés à la formation, les télécommunications et les coûts relatifs à la réalisation des activités, l'entretien d'infrastructures touristiques (sentiers : motoneige, quad, vélo, marche).

Également, un pourcentage additionnel (maximum 10%) pourra être ajouté selon l'analyse des critères suivants (sauf pour les organismes de charité) :

- ✓ le nombre de membres et/ou participants;
- ✓ le nombre de bénévoles impliqués;
- ✓ le nombre de visiteurs/spectateurs attendus;
- ✓ la clientèle cible;
- ✓ la provenance de la clientèle;
- ✓ le type d'intervention;
- ✓ la durée des activités;
- ✓ les événements spéciaux;
- ✓ les activités de financement;
- ✓ le budget annuel de l'organisme;
- ✓ la diversité des partenaires;
- ✓ les retombées économiques;
- ✓ les objectifs et/ou projets pour la prochaines années;
- ✓ les objectifs de développement.

Également, la Ville peut décider, à sa convenance, de disposer d'un montant pour payer directement des frais liés aux assurances, permis ou autres.

Les documents exigés avec la demande sont la description du projet ou des activités à financer, les prévisions budgétaires et la résolution du conseil d'administration appuyant la demande, ainsi que le nom et les coordonnées du responsable. Pour les organismes socio-économiques reconnus, il faut **OBLIGATOIREMENT** avoir rempli les conditions et les procédures de la reconnaissance de l'organisme.

Lorsqu'une entente de plus d'un an est signée entre la Ville de La Tuque et l'organisme, ce dernier doit seulement mais obligatoirement faire parvenir une lettre type de demande avec le nom du responsable, coordonnées de l'organisme et du responsable, les états financiers de la dernière année et un court résumé des activités de la dernière année.

B. Organisme reconnu pour la réalisation d'événement de masse local, supra local ou non reconnue pour la réalisation d'initiative du milieu (*Annexe D*)

L'aide accordée ne pourra excéder :

- ✓ plus de 2 % des dépenses admissibles inférieures à 49 999 \$ pour un événement de masse local;
- ✓ plus de 5 % des dépenses admissibles supérieures à 50 000 \$ pour un événement de masse local;
- ✓ plus de 2 % des dépenses admissibles inférieures à 49 999 \$ pour un événement de masse supra-local;
- ✓ plus de 20 % des dépenses admissibles supérieures à 50 000 \$ pour un événement de masse supra-local;
- ✓ plus de 6 % des dépenses admissibles pour un événement de masse supra-local ne se tenant pas uniquement à La Tuque;
- ✓ plus de 1 % des dépenses admissibles pour les initiatives du milieu;
- ✓ aucune aide financière accordée pour les organisations à but lucratif.

Les dépenses admissibles sont : l'animation, la sonorisation, la télécommunication, la formation de bénévoles, la promotion et la publicité, le transport et l'entreposage du matériel, les assurances, les permis, le matériel et les fournitures, la machinerie, les services, (chronométrage, arbitrage, sécurité et santé, et autres ressources humaines spécialisées).

Également, un pourcentage additionnel (maximum 10%) pourra être ajouté selon l'analyse des critères suivants:

- ✓ la nature de l'événement;
- ✓ le nombre de participants attendus;
- ✓ le nombre de visiteurs/spectateurs attendus;
- ✓ le nombre de bénévoles impliqués;
- ✓ la clientèle cible;
- ✓ la provenance de la clientèle;
- ✓ la durée des activités;
- ✓ les activités de financement;
- ✓ la diversification des partenaires;
- ✓ la distribution des profits (s'il y a lieu);
- ✓ les retombées économiques;
- ✓ les objectifs et/ou projets pour la prochaines année (s'il y a lieu);
- ✓ les objectifs de développement (s'il y a lieu).

Également, la Ville peut décider, à sa convenance, de disposer de la valeur du montant pour payer directement des frais liés aux assurances ou autres ou d'assumer l'équivalent en coût de location de locaux (exemple : location de la glace au colisée municipal).

Les documents exigés avec la demande sont la description du projet ou des activités à financer, les prévisions budgétaires et la résolution du conseil d'administration appuyant la demande, ainsi que le nom et les coordonnées du responsable. Pour les organismes reconnus pour la réalisation d'événement, il faut **OBLIGATOIREMENT** avoir rempli les conditions et les procédures de la reconnaissance de l'organisme.

Lorsqu'une entente de plus d'un an est signée entre la Ville de La Tuque et l'organisme, ce dernier doit seulement mais obligatoirement faire parvenir une lettre type de demande avec le nom du responsable, coordonnées de l'organisme et du responsable, les états financiers de la dernière année et un court résumé des activités de la dernière année.

PROCÉDURE À SUIVRE (A et B)

Dans le cadre du soutien financier, les demandes doivent être déposées au plus tard le premier jour ouvrable du mois de novembre. Pour les initiatives du milieu, les demandes doivent être déposées trente (30) jours avant la tenue de l'initiative.

Par la suite, la Ville complétera un questionnaire qui permettra d'évaluer le montant alloué.

Pour les initiatives du milieu, une décision sera prise dans les quatre semaines suivant le dépôt de la demande.

Pour un soutien financier de 2 000 \$ et moins, la Ville de La Tuque versera un seul versement et ce, dès l'approbation de la subvention.

Pour une subvention de 2 000 \$ et plus, la Ville de La Tuque versera un premier versement de 50% sur l'approbation de la subvention. Le deuxième versement de 50% sera versé lors du dépôt du rapport final incluant le bilan financier et l'état des résultats.

Le formulaire joint en annexe devra être complété et retourné au Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque avec tous les documents exigés. (Annexe C ou D)

Un dossier incomplet ne sera pas étudié et la demande sera rejetée.

4.2 Soutien matériel et physique (Annexe E)

La ville dispose de matériel pour la réalisation d'événements ou d'activités. Ils se retrouvent divisés en 2 catégories. La catégorie 1 comporte les éléments qui demandent davantage de main d'œuvre et sont prêtés aux événements de masse supra-locaux ainsi qu'aux initiatives du milieu, selon la disponibilité des éléments. Les organisations à but lucratif ne sont pas admissibles à la catégorie 1.

Une entente de plus d'un an peut être signée entre la Ville de La Tuque et l'organisme reconnu.

Lorsqu'une entente de plus d'un an est signée entre la Ville de La Tuque et l'organisme, ce dernier doit seulement mais obligatoirement faire parvenir une lettre type de demande avec le nom du responsable, coordonnées de l'organisme et du responsable, les états financiers de la dernière année et un court résumé des activités de la dernière année.

Tandis que les organismes de service sans but lucratif, les organismes de charité, les regroupements du milieu ainsi que les événements de masse locaux et les projets de partenariat ont accès à la catégorie 2, selon la disponibilité des éléments. Les événements de masse à but lucratif sont admissibles à la catégorie 2, mais certains coûts peuvent être exigés.

Pour les demandes d'éléments de la catégorie 1, le formulaire de l'annexe D doit être complété en entier.

Pour les demandes d'éléments de la catégorie 2 par les organismes socio-économiques reconnus et les événements de masse (organisation à but lucratif), ils doivent compléter uniquement les pages 35, 40, 41 et 42 de l'annexe D.

Toute catégorie a droit à la location de locaux appartenant à la Ville de La Tuque et ce, à tarif indiqué selon la grille et selon la disponibilité.

PROCÉDURE À SUIVRE

Toute réservation du soutien matériel et physique doit être faite par écrit auprès du Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique au plus tard le premier jour ouvrable du mois de novembre au moment de la demande du soutien financier avant la tenue de l'activité ou de l'événement pour la catégorie 1 et dans un délai de quinze (15) jours avant la tenue de l'activité ou de l'événement pour la catégorie 2. Une confirmation verbale ou écrite sera donnée auprès de l'organisme demandeur dans les plus brefs délais.

4.3 Soutien professionnel, promotionnel et technique (Annexe F)

Le soutien professionnel est offert à tout ceux qui en font la demande et se traduit par l'aide des fonctionnaires municipaux.

Le soutien promotionnel est offert aux organismes socio-économiques, aux événements de masse et aux initiatives du milieu et se traduit par l'utilisation des moyens de communication mis de l'avant par la Ville. L'application se fait selon la politique en vigueur. Les événements de masse à but lucratif sont exclus.

Le soutien technique est offert aux organismes socio-économiques ayant un budget de fonctionnement de moins de 10 000\$ et aux regroupements du milieu. Il se traduit par de l'aide technique et informatique de la part des fonctionnaires municipaux.

PROCÉDURE À SUIVRE

Dans le cadre du soutien professionnel, promotionnel ou technique, les demandes doivent être transmises par écrit auprès du Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique. Une confirmation ou une rencontre avec un fonctionnaire municipal se fera dans les plus brefs délais.

5. Types d'organismes (Annexe G)

Chaque demande est classée selon le type d'organisme ou de regroupement.

5.1 Organisme socio-économique reconnu

Le soutien accordé aux organismes socio-économiques reconnus est alloué dans le but de favoriser un projet de développement récréotouristique, communautaire, culturel ou sportif et jugé d'intérêt collectif et prioritaire par la municipalité.

5.1.1 Organisme de service communautaire ou touristique sans but lucratif

L'organisme sans but lucratif possède une charte et est constitué dans une visée morale et dont les activités ne procurent à ses membres aucun gain. Il contribue à l'amélioration de la qualité de vie des latuquois et au développement socio-économique du milieu. Il a la responsabilité de l'organisation et de la tenue d'activités spécifiques, selon les principes définis dans sa charte.

« Il est une association volontaire émanant de l'union officielle, durable et sans but lucratif de plusieurs personnes qui se sont entendues de leur plein gré pour mettre en commun certaines ressources et pour poursuivre ensemble de façon régulière et par leurs propres moyens des fins particulières qui leur sont tangibles. »¹

Particulièrement, l'organisme sans but lucratif de service est considéré comme un service complémentaire à ceux offerts par la ville. Il ne doit en aucun temps réaliser des activités ou services déjà effectués par la ville.

5.1.2 Organisme de charité

Tout organisme possédant une charte et ayant comme but d'amasser des bénéfices pour une œuvre. Les bénéfices doivent majoritairement être distribués dans la collectivité latuquoise.

5.1.3 Regroupement du milieu

Le regroupement du milieu prend forme en fonction des besoins du milieu. Il est caractérisé par un rassemblement de personnes qui collaborent au développement de loisirs communs. Permanent ou temporaire, il planifie, structure et opère une activité. Il n'a pas ou ne désire pas se donner une structure organisationnelle élective ni une existence légale. Il ne possède pas un membership « ouvert » mais plutôt restrictif et sélectionné (groupe d'amis, de voisins, de parents,...)

5.2 *Organisme reconnu pour la réalisation d'événement de masse sans but lucratif*

5.2.1 Événement de masse local sans but lucratif

Un événement de masse local est une activité dont la clientèle cible provient principalement de la ville. Il peut s'agir d'un événement sportif, culturel ou social. Les participants peuvent venir de l'extérieur de la ville, mais les spectateurs sont majoritairement des latuquois.

Le type de soutien offert par la ville fait l'objet d'une entente entre la Ville et l'organisation.

¹ Léon Dion, (1971) Fondement de la société libérale, dans la série Société et politique : la vie des groupes. Tome premier. Collection Droit science politique (3). Québec : Les Presses de l'Université Laval, 1971, p.203

Conditions d'application :

- ✓ La Ville pourra exiger que des membres de son administration ou des élus siègent au conseil d'administration de l'organisme ou à tout autre de leurs comités de travail pendant toute la durée de la planification, de la réalisation et de l'évaluation de l'événement.
- ✓ En matière de visibilité, l'organisme s'engage à publiciser les armoiries de la Ville dans toutes les publicités de l'événement, d'avoir une banderole (fournie par la Ville) installée sur le site de l'événement et assurer aux dignitaires de la Ville un accès aux cérémonies et aux sites d'activités par des laissez-passer et des places réservées.

5.2.2 Événement de masse supra-local sans but lucratif

La clientèle ciblée par l'événement de masse est régionale, provinciale, nationale ou internationale. Il présente un caractère inédit ou tout au moins inhabituel pour La Tuque. Les participants et les spectateurs sont majoritairement de l'extérieur.

La programmation de l'événement doit être réalisée principalement sur le territoire de La Tuque.

Les retombées dans le milieu doivent être quantifiables (nuitées,...)

Le type de soutien offert par la ville fait l'objet d'une entente entre la Ville et l'organisation.

Conditions d'application :

- ✓ La Ville pourra exiger que des membres de son administration ou des élus siègent au conseil d'administration de l'organisme ou à tout autre de leurs comités de travail pendant toute la durée de la planification, de la réalisation et de l'évaluation de l'événement.
- ✓ En matière de visibilité, l'organisme s'engage à publiciser les armoiries de la Ville et/ou de Tourisme Haut-Saint-Maurice ou autres selon la demande dans toutes les publications de l'événement, d'avoir une banderole (fournie par la Ville) installée sur le site de l'événement et assurer aux dignitaires de la Ville un accès aux cérémonies et aux sites d'activités par des laissez-passer et des places réservées.

Exclusion : Toutes les formes de tournoi ou de compétition pour adultes dans des sports d'équipe ne sont pas admissibles sauf si l'événement constitue en soi un championnat reconnu de niveau à tout le moins provincial.

5.2.3 Événement de masse local et supra-local à but lucratif

L'organisation est à but lucratif et réalise des événements de masse local ou supra-local (ex : entreprise privée).

5.3 *Les projets de partenariat*

Un projet de partenariat constitue une entente établie entre au moins trois partenaires dont un organisme reconnu et la ville afin de réaliser un projet commun.

5.4 *Les initiatives du milieu*

Il s'agit d'une activité ou d'un événement ponctuel organisé par un groupe de personnes et où l'organisation n'est pas reconnue.

CONCLUSION

Par cette politique de reconnaissance et de soutien aux organisations, le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque détermine les formes de soutien municipal accessibles à tous les organismes et regroupements du milieu reconnus et assure par conséquent la distribution équitable des ressources disponibles.

En plus de connaître, par la reconnaissance municipale, les caractéristiques des organisations locales et supra-locales, la politique de reconnaissance et soutien aux organisations présentée par le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque favorise le support des actions communautaires et ce, par la collaboration et la concertation entre la municipalité et les organismes reconnus, les événements de masse, les projets de partenariat et les initiatives du milieu latuquois.

Véritable outil de travail pour le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique de Ville de La Tuque, la politique de reconnaissance et de soutien aux organisations encadre finalement la dynamique vie associative de La Tuque.

De plus, cette politique va faciliter le travail des élus qui sont toujours soucieux que Ville de La Tuque soutienne les différentes organisations du milieu en toute équité et intégrité de manière à favoriser le développement socio-économique de la ville.

RÉFÉRENCES

Cette politique a été écrite en s'inspirant d'autres politiques existantes au Québec.

Nous tenons à remercier :

Municipalité de Verchères

Ville de l'Épiphanie

Ville de Hull

Ville de Laval

Ville de Lévis

Ville de Québec

Ville de Saint-Basile-le-Grand

Ville de Saint-Hyacinthe

Ville de Terrebonne

Ville de Trois-Rivières

Le comité de travail :

Jacques Dallaire, Conseiller de Ville de La Tuque

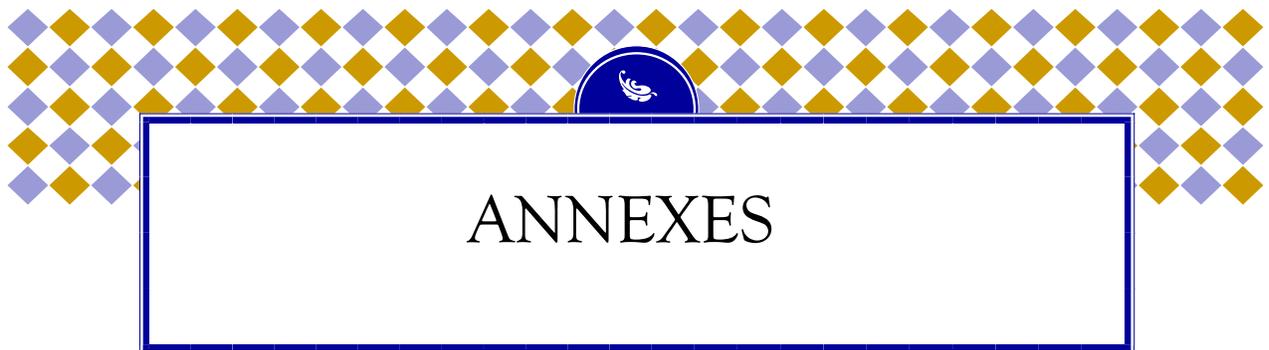
Roger Pearson, Conseiller de Ville de La Tuque

Guy Éthier, Représentant du milieu

*Estelle Paulhus, Superviseure à la programmation, à l'animation et
aux équipements de Ville de La Tuque*

*Hélène Pelletier, Directrice du Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire
et touristique de Ville de La Tuque*

*Ainsi que Véronique Saint-Gelais, Coordonnatrice et animatrice culturelle,
pour les diverses recherches*



ANNEXES



ANNEXE A



FORMULAIRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

PARTIE 1

1. Quel est selon votre charte, le nom officiel de votre organisme ainsi que son adresse postale exacte?

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Tél. : _____ Tél. (autre) : _____

Site internet : _____ Courriel : _____

2. Votre organisme est-il incorporé? OUI ___ NON ___

Si votre organisme est incorporé, veuillez indiquer :

Numéro de la charte : _____

Date d'enregistrement : _____

3. L'exercice financier de votre organisme se termine le : _____

4. Tenez-vous une assemblée annuelle? OUI ___ NON ___

5. Si oui, quelles sont les personnes habilitées à voter?

6. Quelles sont les personnes habilitées à être élues au conseil d'administration?

7. Où est situé le siège social de votre organisme?

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

8. Quel est le principal secteur d'activité de votre organisme?

- Le sport et le plein air
- Les arts et la culture
- Le sociocommunautaire (clubs sociaux, scouts, âge d'or, etc.)
- L'action communautaire (Centraide, organismes d'aide de personnes, etc.)
- Tourisme (quad, motoneige, marche, vélo, etc.)
- Événements et festivals
- Autre : _____

9. Quel est l'objectif principal ou la mission de votre organisme?

10. Quelles sont les principales activités et événements de votre organisme ou les principaux services que rend votre organisme?

11. Votre organisme a-t-il, en vigueur, une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole?

Oui Non

Si non, comptez-vous vous doter d'une telle politique bientôt?

Oui Non

12. Votre organisme a-t-il, en vigueur, un code de déontologie?

Oui Non

Si non, comptez-vous vous doter d'un code de déontologie bientôt? Oui Non

PARTIE 2

13. Cochez toutes les clientèles que votre organisme dessert et indiquez le pourcentage par rapport à l'ensemble de votre clientèle. Complétez les deux (2) tableaux.

Enfant d'âge préscolaire	_____ %	Haut-Saint-Maurice	_____ %
Enfant d'âge scolaire – niveau primaire	_____ %	Mauricie	_____ %
Enfant d'âge scolaire – niveau secondaire	_____ %	Autres régions du Québec	_____ %
Adultes (18 à 59 ans)	_____ %	Autres provinces	_____ %
Aînés (60 ans et plus)	_____ %	Autres pays	_____ %
TOTAL	100 %	TOTAL	100 %

14. Combien de personnes ont assisté à la dernière assemblée générale et à quelle date a-t-elle eu lieu?

Date : _____ Nombre de personnes : _____

15. Qui sont les membres de votre conseil d'administration actuellement? (Joindre la liste en annexe si plus de sept (7) membres.

NOM	TITRE
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

16. Identifiez la ou les personne(s) dont vous nous autorisez à publier les noms et les coordonnées dans les médias d'information municipale :

1. _____
2. _____
3. _____

17. Cochez dans la première colonne, les parties de l'année durant lesquelles vous êtes en opération. Indiquez, dans la deuxième colonne, le nombre de personnes qui participent à vos activités et répartissez-les selon leur provenance :

	1 ^{er} colonne en opération		2 ^e colonne nombre de participants ou membres		
	Oui	Non	La Tuque	+ Extérieur	= TOTAL
Septembre à décembre					
Janvier à avril					
Mai à août					
Inscriptions :			TOTAL A	TOTAL B	TOTAL C

18. Détaillez la provenance de vos participants ou membres (total C ci-dessus) :

La Tuque : _____
Autres villes : _____

19. Prévoyez-vous recruter le même nombre de participants ou de membres l'année prochaine ?

Oui Non si non, combien? _____

20. Prévoyez-vous accueillir le même nombre de spectateurs l'année prochaine ?

Oui Non si non, combien? _____

21. Quel est le coût annuel ou par session, individuel ou familial, d'adhésion à votre organisme ?

Durée/clientèle/programme/autre	Coût
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

22. Y a-t-il des frais supplémentaires d'inscription pour les non-résidents de La Tuque et, dans ce cas, à combien s'élèvent-ils ?

OUI _____ NON _____ Combien ? _____

23. Identifiez des problèmes sérieux que votre organisme rencontre dans la réalisation de sa mission et établissez une priorité (de 1 à 3, 1 étant la priorité la plus importante).

	Priorité (1 à 3)
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

24. Quels sont vos partenaires financiers autres que Ville de La Tuque ?

PARTIE 3

IDENTIFICATION DU RÉPONDANT

25. Quel est votre nom, votre poste dans l'organisme et vos coordonnées ?

Nom : _____ Poste : _____

Tél. (résidence) : _____ Tél. (travail) : _____

Courriel : _____

Afin de mieux connaître votre organisme, vous devez nous retourner avec le présent questionnaire, les documents suivants :

1. une copie de vos règlements généraux amendés, s'il y a lieu
2. une copie du rapport d'activités de la dernière année
3. une copie du rapport financier de la dernière année (état des résultats et bilan financier)
4. une copie de la liste des membres de votre organisme, s'il y a lieu
5. une copie de la programmation annuelle de la dernière année, s'il y a lieu
6. une copie d'une carte du territoire où vous exercez (Tourisme seulement : sentiers)

7. tout autre document pertinent pouvant nous permettre de comprendre la mission de votre organisme, sa clientèle et son intervention dans le milieu.

* Note : Pour être un organisme reconnu voulant obtenir le soutien financier de l'année à venir, la date limite du dépôt de la formule de reconnaissance est le premier jour ouvrable de septembre de l'année en cours.

Faites parvenir le présent formulaire
ainsi que tous les autres documents pertinents à l'adresse suivante :

Service des Loisirs, de la Culture et du
Développement communautaire et touristique
375, rue St-Joseph
La Tuque, Québec
G9X 1L5

DATE LIMITE DE RETOUR :

Réservé à l'administration



ANNEXE B

TABLEAU SYNTHÈSE

Soutiens disponibles Types d'organismes	Financier	Délai	Matériel	Délai	Physique	Délai	Professionnel	Délai	Promotionnel	Délai	Technique	Délai	Documents à compléter	Documents à joindre
ORGANISATION SOCIO-ÉCONOMIQUE RECONNUE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisme de service communautaire dont les dépenses admissibles sont inférieures à 14 999 \$ ▪ Organisme de service communautaire dont les dépenses admissibles sont supérieures à 15 000 \$ ▪ Organisme de service touristique ▪ Organisme avec un budget de fonctionnement de 10 000 \$ et plus ▪ Organisme avec un budget de fonctionnement de 10 000 \$ et moins ▪ Organisme de charité ▪ Regroupement du milieu 	2 %	Nov.	Cat. 2	15 jours avant l'événement	X	En tout temps	X	En tout temps	X	Selon la politique en vigueur	X	En tout temps	Annexes A C	<ul style="list-style-type: none"> - résolution du c-a - prévisions budgétaires - description du projet ou des activités à financer - rapport financier - rapport d'activités
	1 %	Nov.	Cat. 2		X		X		X					
	20 %	Nov.	Cat. 2		X		X		X					
	20 %	Nov.	Cat. 2		X		X		X					
	1 %	Nov.	Cat. 2		X		X		X					
	1 %	Nov.	Cat. 2		X		X		X					
	1 %	Nov.	Cat. 2		X		X		X					
ORGANISATION RECONNUE POUR LA RÉALISATION D'ÉVÉNEMENT DE MASSE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Local dépenses admissibles inférieures à 49 999 \$ ▪ Local dépenses admissibles supérieures à 50 000 \$ ▪ Supra-local dépenses admissibles inférieures à 49 999 \$ ▪ Supra-local dépenses admissibles supérieures à 50 000 \$ ▪ Supra-local ne se tenant pas uniquement à La Tuque ▪ Supra-local et local (à but lucratif) 	2 %	Nov.	Cat. 2	15 jours avant l'événement	X	En tout temps	X	En tout temps	Selon la politique en vigueur	X	En tout temps	Annexes A D	<ul style="list-style-type: none"> - résolution du c-a - prévisions budgétaires - description du projet ou des activités à financer - rapport financier - rapport d'activités 	
	5 %	Nov.	Cat. 2		X		X							X
	2 %	Nov.	Cat. 1	X	X		X							
	20 %	Nov.	Cat. 1	X	X		X							
	6 %	Nov.	Cat. 1	X	X		X							
	0 %	Nov.	Cat. 2	X	X		X							
Annexe D				1 ^{er} jour ouvrable de novembre	X		X		X					
Projet de partenariat	1 %	Nov.	Cat. 2	15 jours avant l'événement	X	En tout temps	X	En tout temps					Annexe C	<ul style="list-style-type: none"> - résolution du c-a - prévisions budgétaires - description du projet ou des activités à financer - rapport financier
Organisation non reconnue pour la réalisation d'Initiative du milieu	1 %	30 jours avant l'initiative	Cat. 1	1 ^{er} jour ouvrable de novembre	X	En tout temps	X	En tout temps	X	Selon la politique en vigueur			Annexe D	<ul style="list-style-type: none"> - résolution du c-a - prévisions budgétaires - description du projet ou des activités à financer - rapport financier

NOTE : Lorsqu'il y a une entente signée entre la Ville de La Tuque et un organisme, il faut seulement mais obligatoirement faire parvenir une lettre type de demande ainsi que les états financiers et un court résumé des activités de la dernière année.



ANNEXE C



FORMULAIRE DE SOUTIEN FINANCIER

(Fourni à titre informatif seulement)

ORGANISME SOCIO-ÉCONOMIQUE RECONNU

PARTIE 1

RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Tél. : _____ Tél. (autre) : _____

Site internet : _____ Courriel : _____

Nom de la ou du responsable de la présente demande _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Tél. : _____ Tél. (autre) : _____

Courriel : _____

Nom du président(e) (s'il y a lieu) : _____

PARTIE 2

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA DEMANDE

1A. Quel est le nombre de vos participants ou membres?

300 participants ou membres et plus

100 à 299 participants ou membres

Moins de 100 participants ou membres

1B. Pour les organismes touristiques seulement

5 000 visiteurs et plus

1 000 à 4 999

Moins de 1 000 visiteurs

1C. Quel est le nombre de bénévoles impliqués durant votre période de fonctionnement? _____

2. Quel est la catégorie d'âge de la clientèle que votre organisme dessert? Possibilité d'indiquer plus d'un choix.

- Enfant d'âge préscolaire
- Enfant d'âge scolaire – niveau primaire
- Enfant d'âge scolaire – niveau secondaire
- Adulte (moins de 60 ans)
- Aînés (plus de 60 ans)

3. De quel endroit provient votre clientèle? Possibilité d'indiquer plus d'un choix.

- Haut-Saint-Maurice
- Mauricie
- Autres régions du Québec
- Canada
- Autres pays

4. Quel est le type d'intervention? Possibilité d'indiquer plus d'un choix.

Organismes de sport et de culture :

- Initiation (apprendre les bases de l'activité)
- Récréatif (pratiquer l'activité pour le plaisir uniquement)
- Compétition (développement de l'élite)
- Pratique libre (pratiquer l'activité sans supervision dirigée)

OU

Organismes sociocommunautaires :

- Initiation (apprendre les bases d'une activité)
- Éducation (formation et apprentissage)
- Implication sociale et partage des valeurs

5. Quelle est la durée de votre saison d'activités?

- 12 mois (annuelle)
- Entre 6 et 12 mois
- Moins de six mois

6. Quel est le pourcentage d'autofinancement de votre organisme par des commandites autres que celle de Ville de La Tuque et des activités d'autofinancement (en valeur ou en argent)?

- 30 % et plus du budget global
- Entre 10 % et 29 % du budget global
- Moins de 10 % du budget global

7. Quel est votre budget de fonctionnement (d'opération) annuel? _____
Note Joindre le dernier rapport financier tel que déposé à l'assemblée générale des membres l'état des résultats et le bilan financier)
8. Quels sont vos partenaires dans la réalisation de vos objectifs (s'il y a lieu)?
 0 à 1 partenaire. Nommez-les : _____
 2 à 3 partenaires. Nommez-les : _____
 4 partenaires et plus. Nommez-les : _____
9. À combien estimez-vous les retombées économiques sur le territoire du Haut-Saint-Maurice?
 Ne s'applique pas
 Moins de 99 999 \$
 100 000 \$ à 249 999 \$
 250 000 \$ et plus
10. Quels sont vos objectifs et/ou projets pour la prochaine année?

11. Quels sont vos projets de développement?
 À court terme? _____

 À long terme? _____

PARTIE 3

DOCUMENTS JOINTS À LA DEMANDE

DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Charte de l'organisme
 (cochez ici si déjà en possession de la Ville)

Résolution de conseil d'administration

Liste des membres de la dernière saison
 (cochez ici si déjà en possession de la Ville)

OUI **NON**

	OUI	NON
Rapport financier tel que déposé à la dernière assemblée générale des membres incluant votre bilan financier et l'état des résultats	_____	_____
Rapport d'activités de la dernière année	_____	_____
Description du projet ou des activités à financer	_____	_____
Prévisions budgétaires	_____	_____
Formulaire complété	_____	_____

Autres documents annexés :

Signature du demandeur: _____ Date : _____

Pour être recevable, ce formulaire doit être acheminé au Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique ainsi que tous les autres documents pertinents. Les dates limites d'acheminement sont indiquées au point 4 de la politique.

Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique
997, boul. Ducharme
La Tuque (Québec)
G9X 3C3

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Demande reçue le :	
par :	
Traitée le :	
Réponse envoyée le :	
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} versement _____ \$	Envoyé le : _____
<input type="checkbox"/> 2 ^e versement _____ \$	Envoyé le : _____

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

QUEL EST LE MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER QUE VOUS DEMANDEZ? _____

REVENUS		DÉPENSES ADMISSIBLES	
Organisme demandeur		Assurances	
Sources gouvernementales		Permis	
Autres organismes du milieu		Publicité et promotion	
Usagers, membres		Frais de location d'un logement ou d'un terrain	
Activités de financement		Télécommunication (internet, téléphone)	
Autres revenus		Formation (inscription seulement)	
Sources municipales (subvention demandée)		Activités	
		Entretien des sentiers touristiques	
		SOUS-TOTAL	
		DÉPENSES NON-ADMISSIBLES	
		Salaires et charges sociales	
		Frais de représentation	
		Services professionnels (comptable, avocat, notaire)	
		Entretien et réparation autres que les sentiers touristiques	
		Autres	
		SURPLUS BUDGÉTAIRE	
		SOUS-TOTAL	
TOTAL			TOTAL

* Les dépenses admissibles ne peuvent dépasser un maximum de 50 000.00 \$

* Les dépenses admissibles doivent être détaillées et annexées

LE TOTAL DES REVENUS ET DES DÉPENSES DOIVENT ÊTRE ÉGAUX

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION					
Demande reçue le :					
par :					
Traitée le :					
% dépenses admissibles	% supplémentaire accordé	% Total	\$ dépenses admissibles	Subvention demandée	Subvention accordée
		X	=		
Réponse envoyée le :					
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} versement _____ \$ Envoyé le : _____					
<input type="checkbox"/> 2 ^e versement _____ \$ Envoyé le : _____					



ANNEXE D



FORMULAIRE DE SOUTIEN FINANCIER ET AUTRES SOUTIENS

ORGANISME RECONNU POUR LA RÉALISATION D'ÉVÉNEMENT DE MASSE ORGANISME RECONNU POUR LA RÉALISATION D'INITIATIVE DU MILIEU

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Tél. _____ Tél. (autre) : _____

Site internet : _____ Courriel : _____

L'organisme est-il incorporé? oui non L'organisme est-il sans but lucratif? oui non

Si oui, indiquez la date d'incorporation et le numéro de la charte.

Date d'incorporation : _____ Numéro de charte : _____

Nom de la ou du responsable de la présente demande : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Tél. : _____ Tél. (autre) : _____

Site internet : _____ Courriel : _____

Autre personne impliquée dans l'organisation de l'initiative ou de l'événement : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Tél. _____ Tél. (autre) : _____

Site internet : _____ Courriel : _____

(P.S. : Si possible, fournir la liste et des coordonnées des autres membres du comité organisateur)

1. Quelles sont les principaux objectifs poursuivis par l'organisation de l'événement ou de l'initiative?

2. Quels sont vos objectifs de développement de l'événement ou de l'initiative?

3. Est-ce que l'événement ou l'initiative est issu d'une concertation avec d'autres organismes du milieu? Si oui, lesquels?

4. De quelle façon comptez-vous distribuer les profits, s'il y a lieu?

5. Quel est votre budget de fonctionnement (d'opération) annuel? _____

6. Quel est le pourcentage d'autofinancement de votre organisme par des commandites autres que celle de Ville de La Tuque et des activités d'autofinancement (en valeur ou en argent)?

30 % et plus du budget global

Entre 10 % et 29 % du budget global

Moins de 10 % du budget global

DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT OU D'INITIATIVE ET DES ACTIVITÉS

7. De quelle nature est l'événement ou l'initiative (cochez les cases pertinentes).

Activité de fin de session/année

Activité de financement

Activité de promotion

Autre : _____

- Épluchette de blé d'inde, pique-nique
- Exposition type
- Fête populaire (festival)
- Jeux récréatifs
- Marche dans les rues
- Pièce de théâtre
- Tournoi de : _____
- Événement touristique

DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ

Nom : _____

8. Nombre de participants attendus :

- 0 à 99
- 100 à 999
- 1000 et plus

9. Nombre de visiteurs ou spectateurs attendus?

- 0 à 999
- 1000 à 2999
- 3000 à 4999
- 5000 et plus

10. Clientèle cible :

- Jeunes
- Adolescents
- Adultes (moins de 60 ans)
- Aînés (plus de 60 ans)

11. De quel endroit provient votre clientèle?

- Haut-Saint-Maurice
- Mauricie
- Autres régions du Québec
- Canada
- Autres pays

12. Quel est le nombre de bénévoles impliqués durant votre activité?

0 à 10

11 à 25

26 et plus

13. Description de l'activité :

14. Durée de l'activité:

Une journée

Fin de semaine

Plus d'une semaine

15. Lieu de l'activité :

(Identifiez le lieu et mentionnez l'adresse où vous souhaitez que l'activité se tienne)

Quai municipal

Parc St-Louis

Parc des chutes

Centre municipal de ski

Parc (lequel?) _____

Autre(s) bâtiment(s) _____

En cas de pluie : (si applicable)

La programmation de l'activité reste identique
(remplir un autre feuillet descriptif d'activités
incluant le scénario en cas de pluie)

La programmation sera modifiée

L'activité sera totalement annulée

L'activité sera remise :

Lieu : _____ Date : _____

Autre : _____

16. À combien estimez-vous les retombées économiques sur le territoire du Haut-Saint-Maurice?

- Ne s'applique pas
- moins de 100 000 \$
- 100 000 \$ à 249 999 \$
- 250 000 \$ et plus

NOTE : L'organisation à but lucratif réalisant un événement de masse ou autres ne peut obtenir un soutien financier. Elle doit obligatoirement compléter ce formulaire pour obtenir un soutien physique et/ou professionnel.

DÉTAILS DES SERVICES DEMANDÉS

(Note : pour tous les services, vous pouvez annexer d'autres documents si l'espace disponible n'est pas suffisant)

PRÊT DE LOCAUX OU DE SITES		
<u>ACTIVITÉ</u>	<u>LOCAL/SITE SOUHAITÉ</u>	<u>DATE ET HEURES REQUISES</u>
		Préparation : _____ à _____ de _____ Déroulement : _____ à _____ de _____ Remise en état : _____ à _____ de _____
		Préparation : _____ à _____ de _____ Déroulement : _____ à _____ de _____ Remise en état : _____ à _____ de _____
		Préparation : _____ à _____ de _____ Déroulement : _____ à _____ de _____ Remise en état : _____ à _____ de _____
NOTE : Veuillez vous assurer de la confirmation de la réservation du local ou du site avant de publiciser votre activité		

AMÉNAGEMENT ET ENTRETIEN	
Description (annexez un croquis si requis)	Date et heures requises (montage/démontage)
NOTE : Pour l'électricité, écrire les motifs d'utilisation (réfrigérateur, cafetière, système de son, éclairage et intensité requise en ampères).	

SÉCURITÉ (Exemples : surveillance policière, surveillance incendie)		
Description	Lieu	Date et heures requises

PRÊT DE MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT				
Description	Qté	Date et heures requises	Date et heure de retour	Lieu de livraison (s'il y a lieu)
AUTRES BESOINS OU PRÉCISIONS				
(Exemples : délégué de la mairie, communication, matériel de promotion, affichage, etc.)				
Description :				

DEMANDE D'AUTORISATION				
Autorisation	Date	Horaire	Lieu (annexez un croquis s'il y a lieu)	Remarques
Extension du couvre-feu (si activité après 23 heures)				
Consommation ou vente de boissons alcoolisées				
Vente de nourriture				
Vente de matériel divers				
Fermeture des rues ou des sites				
Permission de stationnement				
Feu de joie				
Feu d'artifice				
Accès à des prises de courant électrique				
Accès à des prises d'eau				
Autre(s) autorisation(s)				

AVEZ-VOUS DES DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES ANNEXÉS À LA PRÉSENTE DEMANDE?

OUI NON

SI OUI, INSCRIRE LES TITRES DES DOCUMENTS :

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À JOINDRE AVEC LA DEMANDE

	OUI	NON	
Charte de l'organisme (cochez ici <input type="checkbox"/> si déjà en possession de la ville)			
Résolution du conseil d'administration autorisant la présente demande			
Liste des membres du comité organisateur avec leurs coordonnées			
Rapport financier : état des résultats et bilan financier			
Rapport des activités de la dernière année			
Prévisions budgétaires			
Description du projet ou des activités à financer			
Formulaire complété			
Autres documents annexés :			

Signature du demandeur : _____ Date : _____

Pour être recevable, ce formulaire doit être acheminé au Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique ainsi que tous les autres documents pertinents. Les dates limites d'acheminement sont indiquées au point 4 de la politique.

Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique
997, boul. Ducharme
La Tuque (Québec)
G9X 3C3

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
Demande reçue le :	
par :	
Traité le :	
Réponse envoyée le :	
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} versement _____ \$	Envoyé le : _____
<input type="checkbox"/> 2 ^e versement _____ \$	Envoyé le: _____

PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

QUEL EST LE MONTANT DU SOUTIEN FINANCIER QUE VOUS DEMANDEZ? _____

REVENUS		DÉPENSES ADMISSIBLES	
Organisme demandeur		Animation	
Sources gouvernementales		Sonorisation	
Organismes du milieu		Télécommunication, internet, téléphone	
Commandites		Formation bénévoles	
Coût d'entrée exigé		Transport et entreposage de matériel	
Activités de financement		Assurance et permis	
Autres revenus		Matériel et fournitures	
Sources municipales (subvention demandée)		Machinerie, services	
		SOUS-TOTAL	
		DÉPENSES NON-ADMISSIBLES	
		Rémunération des organisateurs	
		Bourse ou trophées	
		Frais de représentation	
		Entretien et réparation	
		Services professionnels (consultant, avocat)	
		Autres	
		SURPLUS BUDGÉTAIRE	
		SOUS-TOTAL	

TOTAL		TOTAL	
-------	--	-------	--

* Les dépenses admissibles ne peuvent dépasser un maximum de 50 000.00 \$

* Les dépenses admissibles doivent être détaillées et annexées

LE TOTAL DES REVENUS ET DES DÉPENSES DOIVENT ÊTRE ÉGAUX

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION					
Demande reçue le :					
par :					
Traitée le :					
% dépenses admissible	% supplémentaire accordé	% total	\$ dépenses admissibles	Subvention demandée	Subvention accordée
		X	=		
Réponse envoyée le :					
<input type="checkbox"/> 1 ^{er} versement _____ \$ Envoyé le : _____					
<input type="checkbox"/> 2 ^e versement _____ \$ Envoyé le: _____					



ANNEXE E

SOUTIEN MATÉRIEL ET PHYSIQUE ET GRILLE DE TARIFICATION ANNEXE E

SOUTIEN MATÉRIEL

Catégorie 1

- ✓ Chapiteau 45' X 50'
- ✓ Estrades
- ✓ Toilettes portatives
- ✓ Transformateur
- ✓ Scène
- ✓ Système de chauffage au gaz
- ✓ Main d'œuvre et équipements lourds (machinerie)
- ✓ + équipements de la catégorie 2

Catégorie 2

- ✓ Chapiteaux 20' x 20'
- ✓ Chapiteaux 15' x 15'
- ✓ Caissons
- ✓ Clôtures de foule
- ✓ Tables à pique-nique
- ✓ Tables pliantes
- ✓ Chaises
- ✓ Poubelles
- ✓ Brûleurs
- ✓ Chaudrons
- ✓ Génératrice
- ✓ Équipements de bureau : classeur, bureau, chaise de travail, ordinateur et autres
- ✓ Menus articles : Bois (vener), extension, éclairage, outils
- ✓ Équipements sportifs : buts, ballons, dossards et autres
- ✓ Entreposage

**À MOINS D'AVIS CONTRAIRE,
LA VILLE SE CHARGE DE LA LIVRAISON DES ÉQUIPEMENTS.**

NOTE : Pour le **secteur de Parent**, les équipements sont des tables pliantes et des chaises. Les organisations se chargent du transport des équipements qui sont disponibles au bureau municipal de Parent. Un dépôt de 50\$ est exigé en tout temps.

SOUTIEN PHYSIQUE

Location ou prêt d'espace (jour/sem/mois)

Lieu	Grandeur	Coût
Centre communautaire La Croche	2 200 pi ²	Selon la politique en vigueur
Loisirs Terrasse St-Maurice ✓ Roulotte ✓ Bâtisse	840 pi ² 1 local	
Loisirs St-Michel	1 400 pi ²	
Loisirs Bertrand	1 local	
Centre social Carignan ✓ Local ✓ Gymnase	600 pi ² (3) 1 100 pi ²	
Centre social Saint-Eugène (salle polyvalente)	1 610 pi ²	
Centre municipal de ski ✓ Côté junior ✓ Côté bar	2 812 pi ² 1 652 pi ²	
Service Incendie (salle de réunion)	X	Gratuit

Le prêt ou la location d'un espace peut faire l'objet d'un contrat entre le locateur et le locataire. L'organisme 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. Il se tient responsable de tout dommage causé aux espaces alloués (bris, acte de vandalisme,...). Pour chaque prêt ou location d'espaces d'une durée déterminée, l'organisme demandeur se doit de posséder une assurance civile et en fournir la preuve à la ville.

Parcs

Les parcs du territoire de la ville et les équipements s'y retrouvant peuvent être utilisés selon le règlement no 000-108-2005 régissant l'utilisant des parcs. Tout organisme et regroupement du milieu peut utiliser l'espace sans réservation. Toutefois, pour le Parc des Chutes de la Petite rivière Bostonnais et le Parc Saint-Louis, une réservation est exigée en téléphonant au Service des Loisirs, de la Culture et de Développement communautaire et touristique.

Centre municipal de ski

- ✓ Terrain extérieur

La Croche

- ✓ Plage
- ✓ Parc de planche à roulette
- ✓ Terrain de balle avec estrades
- ✓ Patinoire
- ✓ Aire de jeux
- ✓ Camping (\$)

Parent

- ✓ Patinoire
- ✓ Plage
- ✓ Aire de jeux
- ✓ Camping (\$)

Terrasse Saint-Maurice

- ✓ Terrain de balle avec estrades
- ✓ Terrains de pétanque avec estrades
- ✓ Aire de jeux
- ✓ Bâtisse avec toilettes
- ✓ Patinoire

Parc Saint-Michel

- ✓ Patinoire
- ✓ Bâtisse avec toilettes

Parc Saint-Louis

- ✓ Aire de jeux et de pique-nique
- ✓ Plage
- ✓ Location d'équipements de jeux aquatiques (\$)
- ✓ Terrain de volleyball de plage
- ✓ Toilettes

Parc Saint-Eugène

- ✓ Aire de jeux et de pique-nique (table pour personne à mobilité restreinte)
- ✓ Tennis
- ✓ Terrains de pétanque
- ✓ Parc de planches à roulettes
- ✓ Piscine
- ✓ Bâtisse avec toilettes et vestiaires

Parc Iberville

- ✓ Aire de jeux et de pique-nique

Parc Maisonneuve

- ✓ Aire de jeux

Parc Corbeil

- ✓ Patinoire
- ✓ Bâtisse
- ✓ Terrain de soccer

Parc Paquin

- ✓ Aire de jeux
- ✓ Terrain de pétanque

Parc Frontenac

- ✓ Terrain vague

Quai municipal Dénomé-Goyette

- ✓ Débarcadère
- ✓ Gradin
- ✓ Électricité

Parc Bertrand (rue Nérée-Beauchemin)

- ✓ Terrains de tennis
- ✓ Aire de jeux et de pique-nique
- ✓ Bâtisse avec toilettes
- ✓ Patinoire
- ✓ Terrain de basketball (à venir)
- ✓ Terrain de volleyball de plage (à venir)

Parc Bertrand (rue Lamontagne)

- ✓ Pataugeoire
- ✓ Aire de jeux
- ✓ Toilettes

Parc Des Bouleaux

- ✓ Aire de jeux

Parc Des Érables

- ✓ Terrain de balle avec estrades
- ✓ Aire de jeux
- ✓ Bâtisse avec toilettes
- ✓ Piste de BMX avec estrades

Parc Des Tilleuls

- ✓ Aire de jeux et pique-nique
- ✓ Patinoire

Parc des Chutes de la Petite rivière Bostonnais

- ✓ Patinoire
- ✓ Glissade
- ✓ Bâtisse avec toilettes et aire de repos
- ✓ Aire de jeux et de pique-nique
- ✓ Bivouac
- ✓ Abri-terrasse
- ✓ Toilettes
- ✓ Location de raquettes (\$)

Carignan

- ✓ Patinoire
- ✓ Aire de jeux
- ✓ Bâtisse

(\$) : Signifie que la réservation exige des coûts



ANNEXE F

SOUTIEN PROFESSIONNEL, PROMOTIONNEL ET TECHNIQUE ANNEXE F

SOUTIEN PROFESSIONNEL

Vie démocratique

Le Service des Loisirs de la Culture et du Développement communautaire et touristique offre de l'aide pour les sujets suivants :

- ✓ Soutien à la préparation des demandes d'incorporation ou d'enregistrement et/modifications;
- ✓ Collaboration à la rédaction des règlements généraux de l'organisme;
- ✓ Soutien et information sur les procédures d'assemblée;
- ✓ Rencontre avec le conseil d'administration.

Consultation et concertation

Le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique offre de l'aide pour les sujets suivants :

- ✓ Programmation : Soutien à la planification, l'organisation, la réalisation et l'évaluation;
- ✓ Résolution de problème : Avis et suggestions;
- ✓ Référence : Renseignements et suggestions;
- ✓ Recrutement de bénévoles : Soutien à la planification;
- ✓ Financement : Soutien à la planification de campagne de financement et la préparation des prévisions budgétaires;
- ✓ Concertation : Aide à la planification;

Relation inter-services municipaux

Le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique assure ou facilite la relation avec les autres services municipaux pour le traitement des demandes des organismes.

SOUTIEN PROMOTIONNEL

Selon la disponibilité des ressources suivantes et la politique en vigueur, la Ville met à la disposition des moyens de communication afin de promouvoir les activités des organisations.

- ✓ Site internet (\$)
- ✓ Salon Sports et Loisirs (\$)
- ✓ Affichage au Parc Simard (\$)
- ✓ Colonne Morris (\$)
- ✓ Affichage dans les édifices municipaux (\$)
- ✓ Calendrier municipal
- ✓ Bulletin municipal
- ✓ Bureau d'information touristique (\$)
- ✓ Salons promotionnels (\$)
- ✓ Autres

(\$) : Signifie que le soutien exige des coûts

SOUTIEN TECHNIQUE

Conception et montage graphique

Le Service des Loisirs, de la Culture et du Développement communautaire et touristique peut assurer le support informatique à la conception de travaux spécifiques tels que dépliant promotionnel, programme d'activités, billet ou laissez-passer, feuillet d'information, programme-souvenir, carton d'invitation.

Un délai de quinze (15) jours ouvrables doit être prévu pour la production des travaux.

Le soutien accordé est assuré en fonction de la disponibilité du personnel municipal. La Ville se réserve le droit de refuser une demande.

Service de photocopie

La Ville peut accorder une quantité annuelle de photocopies gratuites.

Le nombre de photocopies accordé est fixé à 250.



ANNEXE G

CLASSIFICATION DES ORGANISMES ET DES ÉVÉNEMENTS À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT ANNEXE G

A. Organismes reconnus

1. Organisme sans but lucratif (avec charte)

Organisme de service communautaire

- ✓ Moisson du Nord
- ✓ Œuvre de la soupe
- ✓ Ressource Parent-ailes
- ✓ Travailleurs de rue de La Tuque
- ✓ Groupe d'Entraide Facile d'Accès
- ✓ Alter égaux
- ✓ Centre d'activités populaires et éducatives (CAPE)
- ✓ Centre de bénévolat La Tuque
- ✓ Centre de prévention suicide
- ✓ Comité de défense des droits sociaux
- ✓ Toit de l'Amitié
- ✓ Corporation du développement communautaire du Haut-Saint-Maurice
- ✓ La Source
- ✓ Alliance autochtone La Tuque
- ✓ Les Ateliers Latuquois
- ✓ Défi Jeunesse du Haut-Saint-Maurice (Maison des jeunes)

Organisme de service touristique

- ✓ Clubs de motoneige (Club de Motoneige La Tuque, Club de motoneige et de Tout-terrain Alliance du Nord)
- ✓ Clubs de quad (Adeptes Tout-terrain Club La Tuque, Club Quad Parent)
- ✓ Club de vélo de montagne Mauricycle
- ✓ Club de marche Kilomètre Zéro
- ✓ Société historique du Haut-Saint-Maurice
- ✓ Association des Pourvoiries de La Tuque
- ✓ Club nautique Latuquois
- ✓ Club de ski de fond La Tuque Rouge

Organisme ayant un budget de fonctionnement de moins de 10 000\$

- ✓ Société d'horticulture et d'écologie du Haut-Saint-Maurice
- ✓ Légion Royale Canadienne filiales # 31
- ✓ Club de l'âge d'or (Carignan)
- ✓ A.F.É.A.S. (Marie-Médiatrice, St-Hubert, St-Zéphirin)
- ✓ Commission des loisirs de La Croche
- ✓ Comité des loisirs de Parent
- ✓ Troupe Melody
- ✓ Club Rotary de La Tuque
- ✓ Équipe de ski La Tuque
- ✓ Club Gymna-thèques La Tuque

Organismes ayant un budget de fonctionnement de plus de 10 000\$

- ✓ Hockey mineur
- ✓ Club de l'âge d'or
- ✓ Harmonie de La Tuque
- ✓ Harmonie avancée de Champagnat
- ✓ Chevaliers de colomb du Conseil 1887 La Tuque
- ✓ Club musher Haute-Mauricie
- ✓ Club de patinage artistique Les Pirouettes
- ✓ Club de BMX
- ✓ Club de soccer La Tuque
- ✓ Cercle Jeanne de Chantal # 748, Filles d'Isabelle
- ✓ Société de Développement commercial
- ✓ Chorale Brise du Nord
- ✓ La Ruche
- ✓ Journal Le Parentois

2. Organisme de charité

- ✓ Centraide Mauricie
- ✓ Croix-Rouge
- ✓ Fondation de l'UQTR et autres
- ✓ Gâteau latuquois
- ✓ Fondation canadienne Rêves d'enfants
- ✓ La Guignolée
- ✓ Quilleton fibrose kystique
- ✓ Fondation Collège de Shawinigan

3. Regroupement du milieu (sans charte)

- ✓ Gala Volare
- ✓ Chorale : Chœur de aînés
- ✓ Pastorale
- ✓ Club d'astronomie
- ✓ Comité jeunesse/Secteur Parent
- ✓ Clubs de pétanque
- ✓ Gym La Tuque
- ✓ Marché Public Latuquois
- ✓ Canard Illimité (division La Tuque)
- ✓ Club de tennis

B. Projets de partenariat

- ✓ Congrès AJIRR (CJE)
- ✓ Carrefour Jeunesse-emploi du Haut-Saint-Maurice (Place aux jeunes)

C. Initiatives du milieu

- ✓ Tournoi de balle, de hockey, de soccer, de volley ball de plage

- ✓ Journée de la patrouille
- ✓ Compétition de snowboard
- ✓ Fêtes du Centenaire
- ✓ Vente trottoir
- ✓ Académie de Golf La Tuque
- ✓ Courses VTT FMT

D. Événements de masse local

- ✓ Festival de chasse
- ✓ Exposition de voitures sport et antiques
- ✓ Fondation de l'Élite Sportive Motorisée du Québec

E. Événements de masse supra-local dont le budget est supérieur à 50 000 \$

- ✓ 12 heures d'endurance de quads

F. Événements de masse supra-local dont le budget est inférieur à 49 999 \$

- ✓ Festival La Tuque en quad
- ✓ Club de ski de fond La Tuque Rouge (compétitions)

G. Événements de masse supra-local dont les activités ne sont pas uniquement à La Tuque

- ✓ Classique internationale de canots de la Mauricie
- ✓ Cyclo-Mauricie

H. Événements de masse supra-local ou local dont l'organisme n'est pas sans but lucratif, mais privé

- ✓ Compétition Octane Parc
- ✓ Descente des Draveurs (Aventure Adrénaline)

I. Corporation de Ville de La Tuque ou Comité de Ville de La Tuque

- ✓ Corporation des activités populaires
- ✓ Politique culturelle
- ✓ Politique familiale
- ✓ Complexe culturel Félix-Leclerc (CDAC)

Note : Cette classification n'est qu'à titre d'exemple, le classement réel se fera à partir des formulaires et documents fournis.