



Politique de
reconnaissance
et de **soutien**
aux *organisations*

Mis à jour : Mai 2009



Table des matières

Message de la mairesse 2

Préambule et généralités 3

- Préambule 4
- Cadre d'intervention
 - Mandat 5
 - Mission 5
 - Objectifs spécifiques 5
 - Fondements 6

Reconnaissance des organisations 7

- Catégories d'organisations
 - Description 8
 - Tableau synthèse 9
- Critères de reconnaissance et obligations
 - Formalités 10
 - Critères de reconnaissance 10
 - Obligations 11
 - Tableau synthèse 13

Soutien des organisations reconnues 14

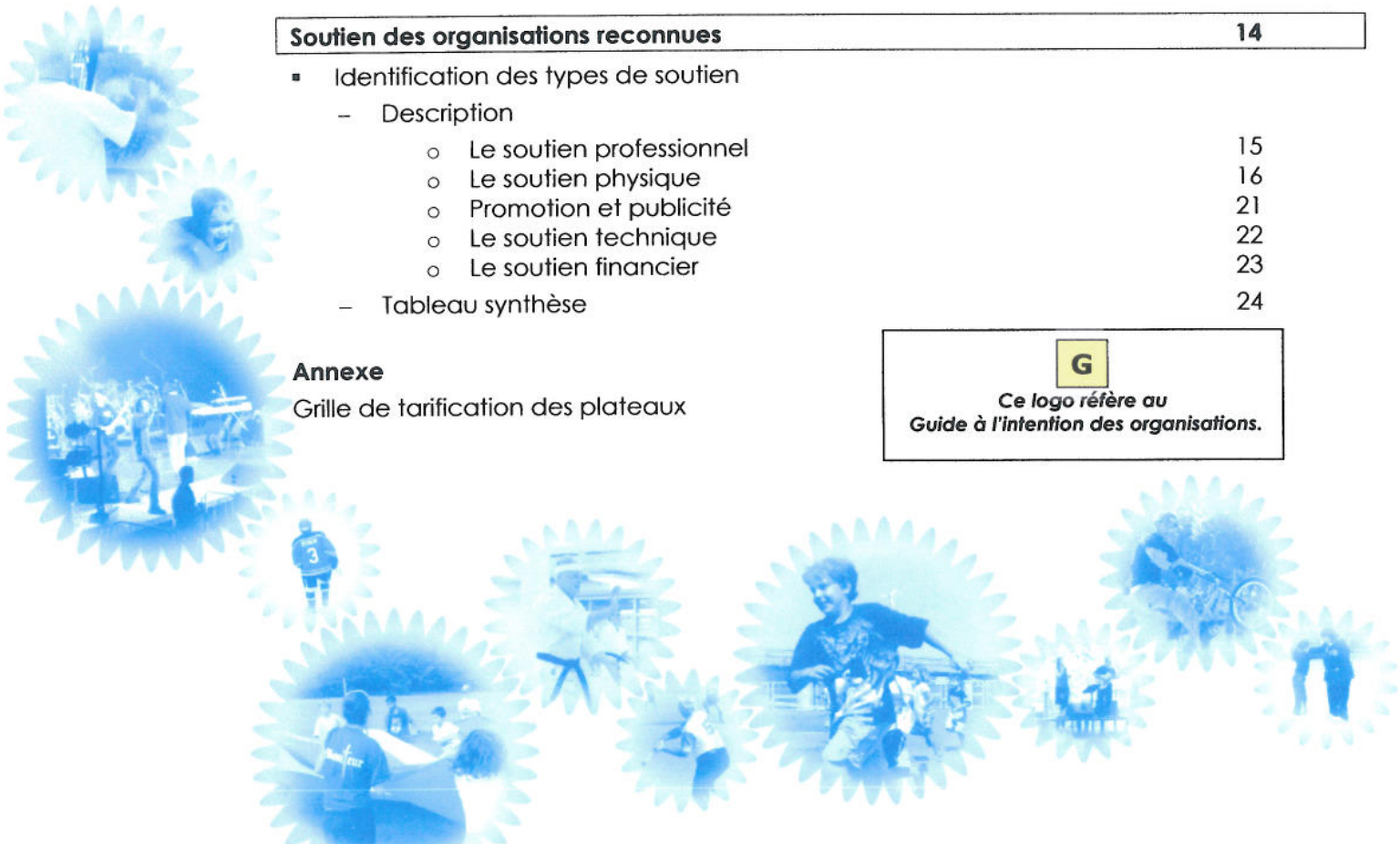
- Identification des types de soutien
 - Description
 - Le soutien professionnel 15
 - Le soutien physique 16
 - Promotion et publicité 21
 - Le soutien technique 22
 - Le soutien financier 23
 - Tableau synthèse 24

Annexe

Grille de tarification des plateaux

G

*Ce logo réfère au
Guide à l'intention des organisations.*





Message de la mairesse

L'année 2006 en est une de renouveau pour tous les citoyens de Boucherville. La révision de notre politique de reconnaissance et de soutien aux organisations s'insère dans une perspective de développement de la culture, des activités sportives, des loisirs et de la vie communautaire à Boucherville. Le contexte dans lequel nous évoluons en 2006 n'est plus le même. Cette année marque le redémarrage de notre ville. Dans les faits, nous reprenons les rennes et devons remettre en place tous les services de proximité. Beaucoup de choses ont changé depuis 2001 et nous devons faire face notamment à des augmentations des coûts en ce qui a trait à la location et l'entretien des locaux utilisés par les usagers des services. Il est donc nécessaire d'ajuster notre politique de reconnaissance afin d'assurer la qualité et la pérennité des services offerts à la population. Notre priorité demeure la même : favoriser l'épanouissement des Bouchervilloises et Bouchervillois.

En tant que mairesse, j'ai toujours été fière de constater la variété des organisations œuvrant dans notre ville. C'est pourquoi, cette révision de notre politique ne modifie en rien notre mission qui est de desservir la population avec des services de qualité.

Notre nouvelle politique modifie quelque peu les catégories d'organismes existant jusqu'à maintenant. Cette révision vise à privilégier principalement les citoyens de Boucherville. La carte *Accès-Boucherville* demeure toujours un élément essentiel pour accéder aux services offerts par les organisations.

Je vous invite donc à poursuivre votre excellent travail tant dans la planification que dans le choix des activités offertes.

Francine Gadbois
Mairesse

Préambule et généralités



Préambule

La Ville de Boucherville reconnaît l'importance de la contribution des organisations de loisir, de culture et de vie communautaire à la qualité de vie offerte à l'ensemble de ses citoyens.

La présente politique permet de définir le cadre d'intervention de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire en matière de reconnaissance et de soutien aux organisations.

Cette politique précise le soutien offert aux organisations reconnues et reflète :

- les valeurs que la Ville entend promouvoir;
- les priorités d'intervention;
- le soutien en fonction des ressources disponibles;
- la réalité spécifique des différents secteurs d'intervention.

Cadre d'intervention

Mandat

La Ville de Boucherville reconnaît l'expertise de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire et lui confère le mandat d'assurer le leadership dans le développement harmonieux du loisir municipal.

Mission

La Ville entend favoriser un milieu de vie dynamique et propice au développement du loisir, de la culture, du sport et de la vie communautaire visant l'implication et l'épanouissement de ses citoyens.

Objectifs spécifiques

La Ville s'engage à être à la fois promoteur d'activités, partenaire du milieu et facilitateur en soutenant les organisations dans l'offre de services à la population, dans les secteurs d'intervention sportif, culturel, communautaire, récréatif et de loisir.



Fondements

Le cadre d'intervention de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire repose sur des principes directeurs découlant de sa mission. Ainsi, la politique de reconnaissance et de soutien des organisations tend à :

- reconnaître, encourager et soutenir l'effort et l'engagement des organisations et des bénévoles considérés comme partenaires de la Ville dans son action;
- favoriser la prise en charge des activités sportives, culturelles, communautaires et de loisir;
- prioriser le citoyen de Boucherville dans l'offre de services;
- optimiser la gestion des ressources collectives en fonction de leurs disponibilités, de la nature des besoins et des priorités établies;
- offrir aux citoyens l'accessibilité à des services de qualité répondant à leurs besoins en matière de loisir et de vie communautaire;
- privilégier les organisations offrant des activités ou services à l'ensemble de la population;
- représenter le citoyen et s'assurer de la conformité des interventions dans l'offre de services;
- susciter la concertation et le maillage entre les organisations;
- supporter l'action communautaire destinée aux plus démunis;
- minimiser la duplication d'activités entre les organisations dans la mesure où l'offre de services est suffisante.

Reconnaissance des organisations

La reconnaissance est le processus administratif par lequel les organisations sont jugées admissibles pour recevoir le soutien de la Ville dans la réalisation de leur mandat.

Cette reconnaissance est un préalable essentiel pour l'obtention de services.



Catégories d'organisations

Quatre grandes catégories découlent de la mission de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire et de ses fondements.

Description

ACCREDITÉ	Partenaire	OBNL ou regroupement associatif proposant une offre de services en lien avec la mission de la D.L.C.V.C.
	Humanitaire	OBNL dont l'intervention vise des clientèles spécifiques à des fins d'entraide et qui est relié au domaine de la santé et des services sociaux.
	Socio-humanitaire	OBNL dont l'objectif est de se regrouper pour organiser des campagnes de financement dont les fonds sont redistribués dans la communauté.
	Événementiel-Diffusion	OBNL ou regroupement associatif qui organise un événement ponctuel offert à toute la population.
MANDATAIRE		OBNL assumant un mandat délégué par la Ville pour la gestion d'équipements, d'activités ou de programmations.
ASSOCIÉ	Concertation	Regroupement ayant pour but de réunir plusieurs organisations afin de travailler sur des projets communs ou sur des problématiques spécifiques.
	Collaborateur	OBNL qui intervient dans un champ de compétence spécifique et qui établit des liens réguliers ou ponctuels avec la Ville. Il dessert un territoire local ou régional.
GROUPE PRIVÉ	Régulier	Groupe restreint de citoyens qui réserve des locaux ou des plateaux pour une activité de loisir privée régulière.
	Entreprise	Groupe d'employés d'une entreprise de Boucherville qui réserve des plateaux pour la pratique d'une activité sportive.

OBNL

Organisme à but non lucratif.

Regroupement associatif

Regroupement de personnes participant à une activité de loisir et n'ayant pas de structure légale.

Tableau synthèse

Catégorie		Clientèle	% de résidants exigé	
Accrédité	Partenaire	P1	Enfant	85 %
		P2	Adulte	85 %
		P3	Tous	70 à 84 %
		P4	Tous	50 à 69 %
	Humanitaire	H1	Tous	85 %
	Socio-humanitaire	H2	Tous	50 %
	Événementiel-Diffusion	E	Tous	S/O
Mandataire		M	Tous	85 %
Associé	Concertation	A1	Tous	85 %
	Collaboration	A2	Tous	50 %
Groupe privé	Régulier	G1	Tous	85 %
	Entreprise	G3	Tous	Liste de participants autorisée au préalable par le Service des ressources humaines de l'entreprise.

¹ Pour être reconnue P1, l'organisation doit être composée de plus de 60 % d'enfants.

Critères de reconnaissance et obligations

Pour être reconnues par la Ville, toutes les organisations doivent respecter certains critères et obligations. Les organisations sont reconnues annuellement si elles respectent les exigences les concernant. Dans le cas contraire, la Ville se réserve le droit de reconsidérer son entente avec celles-ci.

Formalités

Résolution du conseil municipal

Pour être reconnues, les organisations doivent soumettre une demande au conseil municipal. Cette demande doit être présentée à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire qui procède à son analyse et fait les recommandations nécessaires au conseil par l'entremise de la Commission de la vie communautaire, de la culture et des sports.

Convention d'utilisation des services municipaux

La convention d'utilisation des services municipaux est une entente contractuelle entre l'organisation et la Ville qui définit le type de soutien offert annuellement et en précise les modalités. Se retrouvent dans ce document tous les engagements mutuels entre la Ville et l'organisation.

Entente de partenariat ou contrat

Les organisations mandataires signent une entente de partenariat avec la Ville en ce qui concerne la gestion de l'équipement ou de la programmation qui leur a été déléguée en plus de la convention annuelle avec la Ville.

Les groupes privés signent un contrat avec la Ville qui définit les termes et conditions de la location de plateaux.

Critères de reconnaissance

Les critères de reconnaissance permettent de définir les règles d'admissibilité et d'identifier la catégorie de l'organisation. (Voir le tableau synthèse en page 13).

Obligations

Les organisations doivent s'engager à respecter certaines obligations. Le tableau synthèse en page 13 identifie les obligations pour chacune des catégories.

Tenir une assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle est essentielle au processus démocratique d'une organisation. Il est important qu'elle soit tenue selon les règles.

Respecter les exigences de la loi pour les OBNL incorporés ou enregistrés

Il est important que chacune des organisations prenne connaissance de la loi sur la gestion des OBNL et en respecte les règles.

Détenir toutes les assurances pertinentes

Les organisations doivent détenir les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de leurs activités (responsabilité civile, assurance biens, assurance des actes des administrateurs).

L'Union des municipalités du Québec peut fournir des couvertures adéquates assorties de primes compétitives aux organisations à but non lucratif qui ne sont pas affiliées à une fédération sportive ou de loisir. Pour profiter de l'offre, l'organisation doit compléter le formulaire, disponible auprès de son répondant municipal. La Ville achemine le formulaire au soumissionnaire retenu, qui analyse la recevabilité de la demande.

G

Faire une demande de renouvellement de reconnaissance annuellement

Les organisations doivent remplir leurs obligations annuelles. La Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire confirme le statut de l'organisation lors du renouvellement de la convention.

Exiger la carte Accès-Boucherville

La carte Accès-Boucherville est obligatoire pour participer aux activités des organisations. Il est important de noter que celle-ci doit être valide pour le début de l'activité. La tarification exigée pour se procurer la carte est la suivante :

- Individu résidant : 13 \$ (validité : 2 ans)
- Famille résidante : 30 \$ (validité : 2 ans)
- Individu non résidant : 125 \$ (validité : 1 an)

Fournir la liste de participants

Les organisations doivent fournir leur liste de participants en y indiquant le numéro et la date d'expiration de la carte Accès. *On entend par participant toute personne membre ou non membre qui participe aux activités de l'organisation.*

Fournir les documents officiels de l'organisation

Les organisations doivent fournir, annuellement, tous les documents suivants :

- Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle
- Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle
- Bilan financier

Respecter les politiques d'inscription et de tarification de la Ville

Les résidents doivent avoir priorité lors de la période d'inscription.

Mentionner la collaboration et le soutien de la Ville

Lors de la tenue d'une activité spéciale ou à l'intérieur de toute publication en lien avec celle-ci; l'organisation doit mentionner le soutien de la Ville dans la réalisation de cette activité.

Autoriser un répondant municipal à participer à certaines réunions

Un répondant municipal pourra, au besoin, participer à certaines réunions (c.a., rencontre de participants, assemblée générale annuelle, etc.)

Offrir des services de qualité

Les participants aux activités des organisations soutenues par la Ville doivent recevoir un service de qualité à un coût raisonnable.

G

Se procurer les permis nécessaires à la tenue de certaines activités (consulter le Guide à l'intention des organisations)

- Pour la vente ou le service de boissons alcooliques : se procurer un permis d'alcool auprès de la Régie des courses et des jeux.
- Pour la diffusion de musique lors de la tenue d'une activité régulière ou spéciale : se procurer une licence de droit d'exécution auprès de la SOCAN.
- Pour une activité de loterie : se procurer un permis auprès de la Régie des courses et des jeux.

TABLEAU SYNTHÈSE/CRITÈRES ET OBLIGATIONS

	ORGANISATIONS	ACCREDITÉ							MANDATAIRE	ASSOCIÉ		GROUPE PRIVÉ	
		PARTENAIRE				HUMANITAIRE	SOCIO- HUMANITAIRE	ÉVÉNEMENTIEL/ DIFFUSION		A1	A2	G1	G3
		P1	P2	P3	P4	H1	H2	E		M	A1	A2	G1
FORMALITÉS	Résolution du conseil municipal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	Convention d'utilisation des services municipaux	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Entente de partenariat ou contrat								●				
CRITÈRES	Être un OBNL incorporé ou enregistré ou Être un regroupement associatif	●	●	●	●	●	●	●	●		●		
	Être régi par un C. A. dûment constitué et composé d'une majorité de résidents ou Être régi par un comité d'organisation (composé d'une majorité de résidents)	●	●	●	●	●	●	●	●		● ¹		
	Poursuivre une mission en lien avec la mission de la ville	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	Avoir son siège social à Boucherville	●	●	●		●			●	●	●		
	Regrouper un minimum de participants	10	10	15	20	5	10			5	20	12	12
	Être composé d'un % minimum de membres ou participants de Boucherville	85%	85%	70%	50%	85%	50%		85%	85%	50%	85%	⚙
OBLIGATIONS	Tenir une assemblée générale annuelle	●	●	●	●	●	●	●	●				
	Informar la Ville de tout changement administratif (C. A., siège social, règlements généraux)	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Respecter les exigences de la loi sur les OBNL, incorporés ou enregistrés	●	●	●	●	●	●	●	●		●		
	Détenir toutes les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de ses activités et de ses biens	●	●	●	●	●	●	●	●		●		
	Faire une demande de renouvellement d'accréditation chaque année	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	Exiger la carte Accès et fournir la liste des participants avec n° de carte et date d'échéance	●	●	●	●		●		●			●	
	Fournir l'ordre du jour et le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Fournir son bilan financier	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Respecter les politiques d'inscription et de tarification de la Ville	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Mentionner la collaboration et le soutien de la Ville lors de ses activités spéciales, manifestations ou publications	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	Autoriser son répondant municipal à participer à certaines réunions tel que A. G. A. ou réunion du C. A.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
	S'assurer d'offrir un service de qualité à un coût raisonnable	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Se procurer les permis nécessaires à la tenue d'activités (ex : Socan – Permis d'alcool)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

¹ Il n'est pas nécessaire que le C. A. soit composé d'une majorité de résidents.

⚙ La liste de participants doit être autorisée au préalable par le Service des ressources humaines de l'entreprise.

Soutien des organisations reconnues

La reconnaissance confère aux organisations un statut de partenaire dans le développement de la vie communautaire. Celle-ci les rend admissibles à l'obtention de certains services requis pour la réalisation de leur mission.

La nature du soutien est établie en fonction des ressources disponibles, des besoins identifiés et des priorités établies.



Identification des types de soutien

Les types de soutien offerts sont différents pour chaque catégorie d'organisations et sont classés selon les domaines suivants : soutien professionnel, soutien physique, soutien technique, promotion et publicité et soutien financier.

Description

LE SOUTIEN PROFESSIONNEL

La Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire fournit aux organisations reconnues, des services d'expertise conseil. Un répondant municipal, employé de la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire et représentant la Ville, est en lien avec chaque organisation reconnue et peut supporter celle-ci à différents niveaux dans sa gestion.

Vie juridique et démocratique	Soutien à la programmation et au développement	Reconnaissance des bénévoles
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requête pour constitution en corporation; ▪ Requête pour l'obtention des lettres patentes; ▪ Rédaction de règlements généraux; ▪ Soutien à l'élaboration d'une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole; ▪ Établissement d'une structure opérationnelle de l'organisation; ▪ Information sur les lois et règlements régissant les corporations; ▪ Budgétisation; ▪ Animation d'assemblées; ▪ Médiation en cas de conflit interne; ▪ Référence sur des programmes d'aide ou de subventions. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconnaissance annuelle de l'organisation; ▪ Évaluation des programmations; ▪ Identification et analyse des besoins; ▪ Signature d'une entente de services; ▪ Banque de ressources; ▪ Documentation; ▪ Promotion et publicité (conseils); ▪ Campagne de financement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activité annuelle de reconnaissance des bénévoles; ▪ Formation des bénévoles.

Pour connaître les services auxquels l'organisation a droit, se référer au tableau synthèse en page 24.

LE SOUTIEN PHYSIQUE

La Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire rend accessibles aux organisations admissibles, des plateaux, équipements et transports pour la tenue de leurs activités régulières ou spéciales.

Accès aux plateaux

Les plateaux concernés par la présente politique sont situés dans les installations municipales, scolaires, paroissiales ou privées avec lesquelles la Ville a des ententes.

Activités autorisées	Attribution des plateaux	Heures d'ouverture
<p>La Ville permet l'utilisation des plateaux de façon régulière ou ponctuelle uniquement pour des activités reconnues et concernées par la présente politique;</p> <p>La Ville se réserve le droit d'influencer et même d'interdire la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages ou pouvant porter atteinte à la sécurité ou à la moralité;</p> <p>La Ville peut également interdire certains types d'activités dans ses plateaux pour des raisons d'affectation (local ne correspondant pas au type d'activité prévue) ou de rationalisation des surfaces (la Ville souhaite desservir le plus grand nombre de participants).</p>	<p>Les réservations accordées pour la durée d'une convention ne sont pas automatiquement reconduites l'année suivante;</p> <p>L'attribution des plateaux peut être planifiée en fonction de la clientèle, de la particularité de l'activité, du nombre de participants ou de la disponibilité des installations.</p>	<p>Chaque plateau a des heures d'ouverture différentes. Pour connaître ces horaires, se référer au <i>Guide à l'intention des organisations</i>;</p> <p>Les organisations utilisant les plateaux en dehors des heures régulières sont facturées pour toute heure d'utilisation excédentaire;</p> <p>La Ville peut refuser l'accès à certains plateaux lors de jours fériés.</p>

Activité régulière

L'activité régulière est une activité prévue au calendrier régulier de l'organisation incluant les réunions du conseil d'administration, l'assemblée générale annuelle et les ateliers de formation.

Activité régulière ponctuelle

L'activité régulière ponctuelle est une activité prévue au calendrier régulier et qui se déroule de façon non continue. Ex. : conférence mensuelle.

Activité spéciale

L'activité spéciale est un événement ponctuel qui s'ajoute au calendrier des activités régulières.

Plateau

Installation intérieure ou extérieure disponible pour la tenue d'activités (parc, local de réunion, terrain sportif, etc.).

Politique de gratuité et de tarification liée à l'utilisation des plateaux

Activité régulière

La Ville préconise le principe de tarification basé sur un coût fixe par participant par activité. Les frais annuels exigés couvrent une partie des coûts reliés à l'utilisation des plateaux requis pour la tenue de l'activité à laquelle le participant est inscrit.

Pour les catégories *Groupes* et *Associés A2*, les activités régulières sont tarifées selon un pourcentage établi.

Les bénévoles qui siègent à un C. A. et qui ne participent à aucune activité de l'organisation ne sont pas assujettis à la tarification.

Tableau synthèse

Catégorie		Tarification ou gratuité	
Accrédité	Partenaire	P1	10 \$ / enfant - 15 \$/adulte
		P2	10 \$ / enfant - 15 \$/adulte
		P3	10 \$ / enfant - 15 \$/adulte
		P4	10 \$ / enfant - 15 \$/adulte
	Humanitaire	H1	Gratuit
	Socio-humanitaire	H2	10 \$/enfant - 15 \$/adulte
	Événementiel-Diffusion	E	Gratuit
Mandataire		M	10 \$/enfant - 15 \$/adulte pour activités autres que C.A.
Associé	Concertation	A1	Gratuit
	Collaborateur	A2	50 % du tarif horaire
Groupe privé	Régulier	G1	100 % du tarif horaire
	Entreprise	G3	100 % du tarif horaire

Note : Les organisations qui ont des participants adultes qui utilisent les équipements éclairés suivants : aréna, terrains de soccer, de football ou de baseball, doivent défrayer 100 % du tarif-horaire en vigueur, en plus du 15 \$ exigé pour l'utilisation des plateaux.

Activité spéciale

Une tarification est appliquée pour certaines activités spéciales. Dans le cas d'une tarification, se référer à la grille de tarification des plateaux qui se trouve en annexe.

Tableau synthèse

Catégorie			Activités gratuites	Tarification activités subséquentes
Accrédité	Partenaire	P1	2	50 % du tarif horaire
		P2	1	50 % du tarif horaire
		P3	1	100 % du tarif horaire
		P4	0	2 activités tarifées à 100 %
	Humanitaire	H1	Gratuit pour toutes les activités spéciales	
	Socio-humanitaire	H2	2	50 % du tarif horaire
	Événementiel-Diffusion	E	1	100 % du tarif horaire
Mandataire		M	Gratuit pour toutes les activités spéciales	
Associé	Concertation	A1	S/O	S/O
	Collaborateur	A2	0	1 activité tarifée à 100 %
Groupe privé	Régulier	G1	S/O	S/O
	Entreprise	G3	S/O	100 %

Accès à des plateaux permanents (activités régulières et bureaux)

La Ville rend accessibles certains espaces pour des activités permanentes (activités régulières de l'organisation ou bureau pour du personnel administratif). L'attribution de ces espaces se fait en fonction des ressources disponibles, des besoins identifiés, des priorités établies, selon certaines particularités des organisations et selon des critères d'admissibilité.

L'attribution d'un plateau permanent est révisée annuellement lors du renouvellement de la convention. Tous les frais pour l'aménagement de ces locaux tels que téléphone, prise Internet, ameublement, etc. sont assumés par l'organisation. Toute demande doit être présentée à la Commission de la vie communautaire, de la culture et des sports par l'entremise du répondant municipal, en vue d'une recommandation au conseil.

Critères d'admissibilité						
Regrouper un minimum de 200 participants	ou	Embaucher du personnel administratif	ou	Faire partie de la catégorie mandataire	ou	Nature de l'activité

Accès à des espaces d'entreposage

La Ville rend accessibles certains espaces d'entreposage. L'attribution de ces espaces se fait en fonction des ressources disponibles, des besoins identifiés, des priorités établies, selon certaines particularités des organisations et selon des critères d'admissibilité.

L'attribution d'un local d'entreposage est révisée annuellement lors du renouvellement de la convention. Tous les frais d'aménagement de ces locaux sont assumés par l'organisation. Toute demande doit être présentée à la Commission de la vie communautaire, de la culture et des sports par l'entremise du répondant municipal, en vue d'une recommandation au conseil.

Critères d'admissibilité				
Nature de l'activité	et	Équipement requis	et	Nombre de participants

Prêt de matériel

La Ville possède un inventaire d'équipements accessibles aux organisations.

- Ameublement de salle
- Matériel audio-visuel
- Matériel de scène
- Matériel d'exposition
- Équipements récréatifs
- Équipements pour événements extérieurs



- Consulter le **Guide à l'intention des organisations** pour avoir la liste détaillée des équipements et les particularités de certains d'entre eux.

Transport de matériel

La Direction des travaux publics assure le transport du matériel lourd lors d'activités se déroulant sur le territoire de la Ville de Boucherville. Le tableau synthèse en page 24 indique le nombre de transports gratuits accordés selon la catégorie de l'organisation. Il est possible pour une organisation d'effectuer elle-même le transport afin d'éviter une tarification.



- Le transport du matériel léger doit être assumé par l'organisation. Consulter le **Guide à l'intention des organisations** pour plus de détails.



Minibus

La Ville met à la disposition des organisations éligibles un minibus de 15 passagers (incluant le conducteur). Les conditions de réservation et d'utilisation sont décrites dans le **Guide à l'intention des organisations**.

	Tarification	Essence
Trajet de moins de 20 km	10 \$	Les utilisateurs doivent faire le plein d'essence après chaque utilisation.
Utilisation de moins de 6 h et trajet de plus de 20 km	30 \$ + 0,20 \$/km	
Utilisation de plus de 6 h et trajet de plus de 20 km	50 \$ / jour + 0,20 \$/km	

PROMOTION ET PUBLICITÉ

Selon les disponibilités, la Ville propose aux organisations éligibles différents moyens de promotion.

- Programme de loisirs
- Diffusion de communiqués
- Babillards d'affichage
- Structures d'affichage
- Récréatif et page des organisations
- Matériel promotionnel



Consulter le tableau synthèse en page 24 pour connaître les options accessibles pour chacune des catégories d'organisation.

Consulter le **Guide à l'intention des organisations** pour connaître les différentes modalités.

LE SOUTIEN TECHNIQUE

La Ville entend offrir un support à la gestion des organisations en rendant accessibles certains services pour le bon fonctionnement de leurs activités.

Télécopie

Des télécopieurs sont accessibles afin de transmettre ou recevoir des documents.

Centre Mgr-Poissant	Centre sportif Pierre-Laporte
450 449-4709	450 449-7109

Réception du courrier

Les organisations ont la possibilité de donner l'adresse du centre Mgr-Poissant (566, boul. Marie-Victorin, Boucherville QC J4B 1X1) ou celle du Centre sportif Pierre-Laporte (490 chemin du Lac, Boucherville QC J4B 6X3) pour y faire acheminer leur courrier. Celui-ci est remis, sur demande, aux responsables identifiés par l'organisation.

Réception des inscriptions

Les inscriptions des organisations peuvent être déposées à la réception du Centre sportif Pierre-Laporte ou au secrétariat du centre Mgr-Poissant. Celles-ci sont remises, sur demande, aux responsables identifiés par l'organisation. Aucun traitement d'inscription n'est effectué.

Billetterie

Les réceptionnistes du Centre sportif Pierre-Laporte peuvent procéder à la vente de billets pour les organisations intéressées.

Permis de sollicitation

Les organisations qui désirent faire de la sollicitation porte-à-porte doivent transmettre les dates retenues à leur répondant municipal au moment de la négociation de leur convention.

Photocopie de dépannage

Des photocopies de dépannage sont offertes à certaines organisations. Celles-ci peuvent se présenter au secrétariat du centre Mgr-Poissant ou au secrétariat du Centre sportif Pierre-Laporte. Voir tableau synthèse en page 24.

LE SOUTIEN FINANCIER

La Ville entend supporter financièrement certaines organisations.

Soutien aux opérations des organisations de la catégorie Mandataire

La Ville se réserve le droit d'accorder une aide financière aux organisations de la catégorie MANDATAIRE. L'aide accordée est non récurrente et évaluée annuellement. Certaines conditions s'appliquent et sont définies lors de la signature de l'entente entre la Ville et l'organisation concernée.

Soutien aux organisations des catégories : Événementiel-Diffusion et Mandataire

La Ville se réserve le droit d'accorder une aide financière discrétionnaire pour soutenir un événement d'envergure, autre qu'une campagne de financement, tenu par les organisations des catégories ÉVÉNEMENTIEL-DIFFUSION et MANDATAIRE. L'aide accordée est non récurrente et évaluée annuellement. L'organisation doit compléter une demande d'aide et l'acheminer à son répondant municipal. La demande est transmise au conseil municipal par l'entremise de la Commission de la vie communautaire, de la culture et des sports pour adoption.

Critères d'admissibilité

- Être reconnue comme une organisation de catégorie Événementiel/Diffusion ou Mandataire depuis au moins un an;
- Proposer un projet d'événement rassembleur d'envergure qui doit se dérouler à Boucherville et qui a une portée locale ou régionale s'adressant à une clientèle élargie;
- Déposer sa demande le 15 janvier pour une activité se déroulant dans l'année courante;
- Fournir les prévisions budgétaires de l'événement;
- Joindre une résolution de son conseil d'administration.

Pour plus d'information, contacter son répondant municipal.

Bourse à l'innovation

La bourse à l'innovation vise à souligner la réalisation de projets significatifs et innovateurs en lien avec le développement de la vie communautaire à Boucherville. L'analyse des demandes tient compte des éléments suivants : la disponibilité des ressources financières, l'originalité du projet et l'impact sur les participants de l'organisation.

Critères d'admissibilité

- Être une organisation de la catégorie Accréditée ou Mandataire;
- Présenter un projet s'adressant aux citoyens de Boucherville;
- Répondre à un besoin exprimé par le milieu;
- Obtenir des sources de financement diversifiées pour la réalisation du projet;
- Se démarquer quant à l'aspect innovateur;
- Présenter sa demande à la Direction du loisir, de la culture et de la vie communautaire, selon les délais prescrits.

Pour plus d'information, contacter son répondant municipal.

TABLEAU SYNTHÈSE / IDENTIFICATION DU TYPE DE SOUTIEN

G = GRATUIT \$ = TARIFICATION

ORGANISATIONS		ACCREDITÉ							MANDATAIRE	ASSOCIÉ		GROUPE PRIVÉ		
		PARTENAIRE				HUMANITAIRE	SOCIO-HUMANITAIRE	ÉVÈNEMENTIEL/D IFFUS.		A1	A2	G1	G3	
		P1	P2	P3	P4	H1	H2	E		M	A1	A2	G1	G3
PROFESSIONNEL	Soutien à la vie juridique et démocratique	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Soutien à la programmation et au développement	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Reconnaissance des bénévoles	●	●	●	●	●	●	●	●	●				
PHYSIQUE	Accès aux plateaux – activités régulières	\$	\$	\$	\$	G	\$	G*	\$	G	\$	\$	\$	
	Accès aux plateaux – activités régulières ponctuelles	% facturé	50 %	50 %	50 %	50 %								
	Accès aux plateaux – activités spéciales	Gratuit	②	①	①		G	②	①	G				
		% facturé	50 %	50 %	100 %	100 %		50 %	100 %			① 100 %		100 %
	Activité reconnaissance des bénévoles (accès aux plateaux et transport)	①	①	①		①	①	①	①					
	Prêt de matériel		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		Gratuit	②	①	①		G	①	①	G				
	Transport de matériel		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●		
		% facturé	100 %	100 %	100 %	100 %		100 %	100 %			① 100 %		
	Minibus	\$	\$	\$	\$	G	\$	\$	G	\$	\$			
Bureau permanent (selon critères d'admissibilité)	●	●			●			●						
Local permanent (selon critères d'admissibilité)	●	●			●			●						
Espace d'entreposage (selon critères d'admissibilité)	●	●	●	●	●	●		●						
PROMOTION ET PUBLICITÉ	Espace d'affichage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Structures d'affichage	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Diffusion de communiqués	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Programme de loisirs	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Matériel promotionnel	●	●	●	●	●	●	●						
	Bulletin municipal	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
TECHNIQUE	Télécopie	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Réception du courrier	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Réception des inscriptions	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●			
	Permis de sollicitation	●	●	●	●	●	●	●	●		●			
	Billetterie	●	●	●	●	●	●	●	●		●			
	Photocopie de dépannage	100	100	100	50	100	100	100		100				
FINANCIER	Soutien aux opérations des organismes								●					
	Événements d'envergure							●	●					
	Bourse à l'innovation	●	●	●	●	●	●	●	●					

* Pour réunion du C. A. seulement

ANNEXE



GRILLE DE TARIFICATION DES PLATEAUX

Tarifs horaires à moins d'avis contraire.
Toutes taxes incluses.

Installations municipales

Centre sportif Pierre-Laporte <ul style="list-style-type: none"> ▪ Patinoire Été/adultes 94 \$ ▪ Patinoire hiver – 06 h à minuit 168 \$ ▪ Patinoire Hiver – Minuit à 06 h 140 \$ ▪ Patinoire multisport 20 \$ ▪ Piscine extérieure 88 \$ ▪ Piscine intérieure 88 \$ ▪ Piscine Paul-VI 65 \$ ▪ Salle de judo 25 \$ ▪ Salle de musculation 25 \$ ▪ Salle Euclide-Vézina 10 \$ ▪ Terrain de volleyball 10 \$ 	Centre administratif Clovis-Longlois <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salle Alexandre-Cadieux 10 \$ ▪ Salle Antoine-Bourdon 10 \$ ▪ Salle Antoine-Demers 10 \$ ▪ Salle Élise Lalumière 10 \$ ▪ Salle Joachim-Savaria 10 \$ ▪ Salle Victor-Sicotte 10 \$
Chalet Sébastien-Lareau <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grande salle 25 \$ ▪ Vestiaires (2) 20 \$ 	Centre Mgr-Poissant <ul style="list-style-type: none"> ▪ Café-cuisine 25 \$ ▪ Cuisine 10 \$ ▪ Local 01 10 \$ ▪ Local 208 10 \$ ▪ Local 302 10 \$ ▪ Local 304 15 \$
Bibliothèque <ul style="list-style-type: none"> ▪ Salle Robert-Lionel-Séguin 25 \$ 	Centre multifonctionnel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atelier 1 10 \$ ▪ Atelier 2 10 \$ ▪ Atelier 3 10 \$ ▪ Cuisine 10 \$ ▪ Garderie 10 \$ ▪ Salle 1 10 \$ ▪ Salle 2 20 \$ ▪ Salle 3 20 \$ ▪ Salle 4 20 \$ ▪ Salle 5 25 \$ ▪ Salle 7 10 \$ ▪ Salle A 30 \$ ▪ Salle B 30 \$ ▪ Salle C 30 \$ ▪ Salle de formation 25 \$ ▪ Salle des organismes 10 \$ ▪ Salle polyvalente 25 \$ ▪ Verrière 20 \$ ▪ Vestiaire (salle 6) 10 \$
Cercle social Pierre-Boucher 25 \$ Club d'aviron 25 \$ Club nautique de Mézy 10 \$ Maison des jeunes 25 \$ Terrain baseball éclairé (2 h) 50 \$ Terrain baseball éclairé de Normandie (2 h) 45 \$ Terrain de baseball non éclairé (2 h) 20 \$ Terrain de football éclairé 50 \$ Terrain de pétanque parc des Générations 25 \$ Terrain de pétanque parc L.-H.-Lafontaine 25 \$ Terrain de soccer éclairé (2 h) 50 \$ Terrain de soccer non éclairé 20 \$ Terrain synthétique éclairé (2 h) 50 \$ Terrain synthétique non éclairé 20 \$ Tir à l'arc 25 \$	

Installations scolaires

École Boucherville Elementary 25 \$	École secondaire de Mortagne 28 \$
Commission scolaire des Patriotes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Écoles primaires 28 \$ ▪ Frais de fausse alarme 90 \$ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aile D 34 \$ ▪ Cafétéria 10 \$ ▪ Classe 38 \$ ▪ Gymnase 3 52 \$ ▪ Gymnases 1 et 2

Autres installations

Paroisse Ste-Famille (à compter de janvier 2010) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Église <ul style="list-style-type: none"> ○ Concert-pratique (7 h) 400 \$ ○ Chaque heure supplémentaire 55 \$ ▪ Salle paroissiale 26 \$ 	Centre communautaire St-Louis <ul style="list-style-type: none"> ▪ Église – par jour 350 \$ ▪ Salle 13 \$
Paroisse St-Sébastien <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sous-sol 25 \$ 	Aréna Gilles-Chabot 147,03 \$