



Extrait du procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil de la Ville de Lévis tenue le neuf février deux mille quatre à dix-neuf heures trente, à la salle du conseil de l'hôtel de ville, 2175, chemin du Fleuve, Saint-Romuald (Lévis) et à laquelle séance il y avait quorum.

CV-2004-00-99

Adoption de la politique de reconnaissance des organismes, de la politique de soutien aux organismes et des modalités d'intégration et de transition

Réf. DVC-2004-004

Attendu que la Ville, en tant que maître d'œuvre en matière de vie communautaire, agit comme structure d'accueil et d'encadrement des initiatives des organismes du milieu ;

Attendu que la Ville doit se doter d'une politique de reconnaissance et de soutien des organismes ;

Attendu que la Ville a consulté les organismes sur le contenu des deux politiques ainsi que sur les modalités d'intégration et de transition ;

Attendu la recommandation du Comité exécutif;

En conséquence,

Il est proposé par le conseiller André Hamel
Appuyé par la conseillère Danielle Roy Marinelli

D'adopter la politique de reconnaissance des organismes, la politique de soutien aux organismes ainsi que les modalités d'intégration et de transition, telles qu'annexées à la fiche de prise de décision DVC-2004-004.

Le Maire appelle le vote :

Ont voté en faveur : les membres du Conseil Lise Brochu-Asselin, Béatrice Demers, Isabelle Demers, Anne Ladouceur, Danielle Roy Marinelli, Pierre Brochu, Jeannot Demers, Guy Dumoulin, André Hamel, Alain Lemaire, Jocelyn Olivier ainsi que le maire Jean Garon.

Ont voté contre : les membres du Conseil Jean-Claude Bouchard, Pierre Gagné, Philippe Laberge et Gilles Lehouillier.

Adoptée à la majorité

(signé) Jean Garon

Jean Garon, maire

VILLE DE LÉVIS

POLITIQUE

POLITIQUE NUMÉRO	:	DVC-01	
OBJET	:	Politique de reconnaissance des organismes	
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR:		<u>1^{er} Avril 2004</u>	Rés. n° : _____
DATE DE RÉVISION	:	_____	9 février 2004

La Ville de Lévis est heureuse de présenter sa nouvelle Politique de reconnaissance des organismes. Cette politique se veut un cadre d'accueil pour les organismes du milieu qui apportent une contribution significative à l'amélioration de la qualité de vie des Lévisiens. La Ville de Lévis est consciente de l'importance d'établir une synergie entre les forces vives du milieu afin de permettre une offre de service récréative et communautaire qui correspond aux besoins d'une population en constante évolution.

L'élaboration de cette politique tient compte des grandes orientations de la Ville de Lévis dans les secteurs arts et culture, sports et plein air et sociocommunautaire. Ces orientations ont été déterminées en collaboration avec les organismes du milieu dans de vastes exercices de consultation auxquels a été conviée la population.

La Politique de reconnaissance permet maintenant à la Ville de classer les organismes en fonction du rôle que chacun joue dans notre communauté. Dans son application, la politique précise les critères et les exigences d'admissibilité auxquels doivent satisfaire les organismes pour bénéficier de la reconnaissance municipale.

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

1. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Établir des liens de partenariat entre la Ville de Lévis et divers organismes œuvrant sur son territoire.

- 1.2 Définir les catégories d'organismes qui peuvent faire l'objet d'une reconnaissance auprès de la Ville de Lévis.

- 1.3 Définir les critères d'identification et les exigences d'admissibilité relatifs à la reconnaissance des organismes.

- 1.4 Déterminer les procédures administratives liées à la reconnaissance des organismes.

2. LES PRINCIPES

La Politique de reconnaissance des organismes œuvrant sur le territoire de la Ville de Lévis repose sur les principes suivants :

- 2.1 La Ville désire soutenir l'effort et l'engagement des organismes et des bénévoles considérés comme des partenaires de la Ville dans son action dans les domaines d'intervention de la vie communautaire.
- 2.2 La Ville de Lévis désire offrir à ses citoyens l'accessibilité à des services de qualité répondant à leurs besoins.
- 2.3 La Ville de Lévis désire fonder son intervention sur la consultation, la concertation et l'approche sectorielle, dans le but d'établir un véritable réseau de partenaires dans le milieu.
- 2.4 La Ville de Lévis affirme sa volonté de soutenir les initiatives locales qui contribuent au dynamisme du milieu et à l'amélioration de la qualité de vie dans la communauté.
- 2.5 La Ville de Lévis favorise la prise en charge des activités dans les secteurs sportif, culturel et sociocommunautaire par des citoyens regroupés.
- 2.6 La Ville de Lévis, pour des activités spécifiques qui nécessitent une expertise particulière, favorise l'association à des organismes ou à des entreprises qui peuvent contribuer à l'atteinte des objectifs municipaux.

3. LES CATÉGORIES D'ORGANISMES

A) Les organismes partenaires

L'action et la mission de ces organismes sont reconnues par la Ville de Lévis comme **une contribution essentielle** qui s'inscrit dans la mission, le champ d'intervention et les orientations déterminés par la Direction de la vie communautaire. Ces organismes interviennent dans le milieu de leur propre initiative et de façon autonome.

La Ville se réserve le droit, pour les organismes de cette catégorie bénéficiant d'un soutien municipal important, d'établir une entente de partenariat.

B) Les organismes affinitaires

L'action et la mission de ces organismes sont reconnues par la Ville de Lévis comme **une contribution complémentaire** qui s'inscrit dans la mission, le champ d'intervention et les orientations déterminés par la Direction de la vie communautaire. Ces organismes interviennent dans le milieu de leur propre initiative et de façon autonome. Ils contribuent à la vie récréative du milieu par l'animation d'activités ou la distribution de services. Leur intervention constitue un apport à l'amélioration de la qualité de vie dans la communauté lévisienne.

C) Les organismes de regroupement ou de concertation

L'action et la mission de ces organismes sont reconnues par la Ville de Lévis comme **une contribution à la concertation, à la collaboration et aux échanges productifs** entre des organismes intervenant dans un même domaine d'activité sur son territoire. Ces organismes peuvent œuvrer dans les secteurs sportif, culturel et sociocommunautaire.

3. LES CATÉGORIES D'ORGANISMES (SUITE)

D) Les organismes collaborateurs

La Ville de Lévis, dans la réalisation de sa mission, peut s'associer à plusieurs corporations publiques (ou privées) qui, par leur action, jouent un rôle important dans l'offre d'activités ou la distribution de services à la population lévisienne.

La Ville peut entretenir des liens de collaboration qui seront ou non consignés dans une entente formelle. La décision de la Ville de Lévis de s'associer à un organisme collaborateur est tributaire de la contribution de ce dernier dans la réalisation d'objectifs municipaux.

4. LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

		PARTENAIRE	AFFINITAIRE	REGROUPEMENT OU DE CONCERTATION
4.1	Fournir une résolution d'adhésion à la présente politique.	✓	✓	✓
4.2	Être un organisme dont le fonctionnement ou le financement est à but non lucratif, dûment incorporé (ou en voie de l'être) en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec (L.R.Q., c.C-38), de la Loi sur les clubs de récréation (chapitre C-23) ou de toutes autres législations. Administrer selon les règles de base exigées du fait de cette incorporation.	✓	✓	
4.3	Avoir son siège social à Lévis et desservir une majorité de résidents de Lévis.	✓	✓	
4.4	Être régi par un conseil d'administration composé en majorité de résidents de Lévis.	✓	✓	
4.5	Être un organisme dont l'action et la mission s'inscrivent dans la mission, le champ d'intervention et les orientations déterminés par la Direction de la vie communautaire.	✓	✓	✓
4.6	Faire la preuve que l'organisme répond à un besoin collectif.	✓	✓	
4.7	Assurer sans distinction, dans les faits comme dans les règles, l'accessibilité à ses activités ou services à tous les Lévisiens, en fonction, toutefois, de la spécificité de l'activité ou du service offert.	✓	✓	
4.8	Ne pas offrir, à une même clientèle, dans un même secteur géographique, les mêmes services qu'un autre organisme œuvrant sur le territoire de Lévis.	✓	✓	✓
4.9	Pour les organismes sportifs, l'organisme doit œuvrer dans une discipline régie par une fédération sportive québécoise, canadienne ou internationale reconnue par le Secrétariat au loisir et au sport du Québec.	✓	✓	

5. LES EXIGENCES LIÉES À LA RECONNAISSANCE

		PARTENAIRE	AFFINITAIRE	REGROUPEMENT OU DE CONCERTATION
5.1	S'engager à respecter les règlements municipaux, les politiques et les procédures administratives de la Direction de la vie communautaire.	✓	✓	✓
5.2	S'engager à respecter les lois provinciales et fédérales régissant les organismes sans but lucratif.	✓	✓	✓
5.3	Faire connaître, à la Direction de la vie communautaire, la date, l'endroit et l'heure de l'assemblée générale annuelle afin de permettre à un de ses représentants d'y assister. À la suite de cette assemblée, remettre à la Ville de Lévis une copie du procès-verbal dans un délai maximum de 30 jours (même si ce procès-verbal sera adopté lors de l'assemblée générale annuelle de l'année suivante).	✓	✓	✓
5.4	Remettre à la Direction de la vie communautaire, dans un délai maximum de 30 jours après l'assemblée générale annuelle une copie des états financiers de l'organisme sous la forme suivante : <ul style="list-style-type: none"> - <u>Budget de l'organisme de moins de 25 000 \$:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Des états financiers <u>conformes aux normes généralement reconnues (revenus, dépenses, bilan)</u> pour les organismes sans but lucratif. - <u>Budget de l'organisme de plus de 25 000 \$:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Des états financiers <u>accompagnés d'un avis au lecteur</u> émis par un expert-comptable extérieur à l'organisme. - <u>Budget de l'organisme bénéficiant d'une contribution financière substantielle de la part de la Ville :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Des états financiers <u>vérifiés</u> accompagnés d'un rapport de vérification signé par un expert-comptable. (La Ville informera individuellement les organismes tenus de présenter des états financiers vérifiés). 	✓		
	Note importante : La Ville se réserve le droit, lorsqu'elle signe une entente de partenariat ou en présence de situations particulières, de demander le bilan financier d'un organisme faisant partie de la catégorie Affinitaire ou encore de la catégorie Regroupement ou de concertation .			

5. LES EXIGENCES LIÉES À LA RECONNAISSANCE (suite)

		PARTENAIRE	AFFINITAIRE	REGROUPEMENT OU DE CONCERTATION
5.5	Fournir une copie à jour des règlements généraux et de la charte et informer la Ville de Lévis, dans un délai de 30 jours, de toute modification qui y est apportée.	✓	✓	
5.6	Dégager la Ville de Lévis de toute responsabilité envers les tiers pour les obligations et les dettes contractées par l'organisme, convenant de la tenir en tout temps quitte et indemne de tout recours de ce chef et de l'indemniser au besoin.	✓		
5.7	Souscrire et maintenir une couverture d'assurance qui répond adéquatement aux risques inhérents aux actifs, aux activités et aux engagements de l'organisme.	✓	✓	✓
5.8	Sous réserve des lois applicables, ne se départir d'aucun droit sur les biens acquis avec l'aide financière de la Ville. De plus, l'organisation devra remettre à la Ville ou à toute autre organisation identifiée par celle-ci les actifs acquis en tout ou en partie à la suite d'une subvention versée par la Ville, en cas de fermeture, de cessation ou de transfert des activités.	✓		

6. LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

6.1 La première demande :

Un organisme qui désire formuler une première demande de reconnaissance auprès de la Ville de Lévis doit lui faire parvenir le formulaire de demande de reconnaissance dûment rempli.

L'organisme doit également fournir les documents suivants :

DOCUMENT(S) À REMPLIR ET À FOURNIR	Organisme partenaire	Organisme affinitaire	Organismes de regroupement ou de concertation
1- Une résolution de son conseil d'administration.	✓	✓	✓
2- Une liste à jour des membres du Conseil d'administration de l'organisme, avec adresses complètes, numéros de téléphone et courriel s'il y a lieu.	✓	✓	✓
3- Une copie à jour de ses règlements généraux.	✓	✓	✓
4- Une copie de sa charte (lettres patentes).	✓	✓	✓
5- Les états financiers de la dernière année complétée incluant, s'il y a lieu, un inventaire du matériel, des biens mobiliers et immobiliers que possède l'organisme.	✓		
6- Le budget pour l'année en cours et les prévisions budgétaires pour l'année à venir.	✓		

Adressez le tout à :
Ville de Lévis
Direction de la vie communautaire
959, rue de l'Hôtel de Ville
Saint-Jean-Chrysostome (Québec) G6Z 2N8

6. LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES (SUITE)

6.2 L'étude de la demande

À la réception de la demande, la Direction de la vie communautaire vérifie la présence de tous les documents et renseignements nécessaires à l'étude du dossier et fait parvenir un accusé de réception à l'organisme.

La Direction de la vie communautaire procède à l'étude de la demande et produit une recommandation qui est adressée au Conseil de la Ville pour décision.

6.3 La confirmation de la reconnaissance

Un organisme est reconnu officiellement (dans l'une ou l'autre des catégories de la présente politique) lorsqu'il a été accepté par résolution du Conseil de la Ville.

La confirmation de la reconnaissance s'effectuera par l'envoi d'une copie de la résolution du Conseil de la Ville à l'organisme.

6.4 La demande de révision

Un organisme désirant contester la décision pourra faire une demande écrite, expliquant les raisons qu'il a de croire à une évaluation défavorable de sa demande, à la Direction de la vie communautaire.

6. LES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES (SUITE)

6.5 Le renouvellement de la reconnaissance

Le renouvellement de la reconnaissance se fait automatiquement le 1^{er} janvier de chaque année, lorsque l'organisme continue de remplir les critères et de satisfaire aux exigences liées à la reconnaissance.

Pour maintenir cette reconnaissance, l'organisme doit transmettre à la Direction de la vie communautaire, au plus tard le 30 août de chaque année, les documents suivants :
(Certains organismes pour lesquels il est difficile de remettre les documents pour le 30 août pourront convenir d'une autre date avec le conseiller de la Direction de la vie communautaire qui leur est attribué).

DOCUMENT(S) À REMPLIR ET À FOURNIR	Organisme partenaire	Organisme affinitaire	Organismes de regroupement ou de concertation
1- Une liste à jour des membres du conseil d'administration de l'organisme, avec adresses complètes, numéros de téléphone et courriel s'il y a lieu.	✓	✓	✓
2- Une liste à jour des membres ou participants avec leurs adresses.	✓	✓	✓
3- Une copie de toute modification apportée aux règlements généraux ou au contenu de sa charte ou de ses lettres patentes.	✓	✓	✓
4- Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle (même si ce procès-verbal sera adopté lors de l'assemblée générale annuelle de l'année suivante).	✓	✓	✓
5- Les états financiers (dans les 120 jours suivants la fin de l'année financière de l'organisme), selon la forme demandée au point 5.4 des exigences liées à la reconnaissance.	✓		

Adressez le tout à :
Ville de Lévis
Direction de la vie communautaire
959, rue de l'Hôtel de Ville
Saint-Jean-Chrysostome (Québec) G6Z 2N8

7. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 7.1 La Ville de Lévis pourra, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, reconnaître un organisme, et ce, même si tous les critères ne sont pas satisfaits.
- 7.2 La Ville de Lévis pourra, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, négocier et signer une entente de partenariat avec un organisme, et ce, peu importe la catégorie, si elle considère que ce dernier peut contribuer à l'atteinte d'objectifs municipaux.
- 7.3 En cas de cessation des activités, la reconnaissance et le soutien sont suspendus jusqu'à ce qu'un avis écrit définitif de l'organisme concerné ait signifié à la Direction de la vie communautaire, l'intention d'arrêter irrévocablement ou de reprendre les activités. Après une période de deux ans d'inactivité, la reconnaissance est retirée à l'organisme.
- 7.4 La Ville de Lévis se réserve le droit de modifier la catégorie de reconnaissance d'un organisme en fonction des changements d'orientation qu'elle pourra adopter dans les secteurs sportif, culturel et sociocommunautaire. La Ville avisera par écrit l'organisme concerné par la modification. La Direction de la vie communautaire déterminera des modalités de transition pour le soutien, afin de faciliter l'intégration de l'organisme dans sa nouvelle catégorie.

8. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

- 8.1 La présente politique annule et remplace toute politique de reconnaissance antérieure qui était en vigueur dans les anciennes municipalités composant la Ville de Lévis.
- 8.2 La présente politique prend effet le 1^{er} Avril 2004.

LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

VILLE DE LÉVIS

NOTE IMPORTANTE

Afin que la Direction de la vie communautaire puisse procéder à l'analyse de votre demande, vous devez fournir un dossier complet.

Avant de transmettre votre demande, veuillez vous assurer d'avoir joint les documents tels qu'il est spécifié à l'article 6.1 de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville de Lévis.

VILLE DE LÉVIS

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

1.1 Nom de l'organisme (celui enregistré selon la loi) :

Nom usuel, s'il y a lieu :

Numéro matricule de l'Inspecteur général des institutions financières (ce numéro apparaît sur vos lettres patentes) :

1.2 Adresse du siège social : (si l'organisme utilise l'adresse du président ou du coordonnateur ou du directeur, veuillez l'indiquer ou si l'organisme utilise un bâtiment de la Ville de Lévis ou un casier postal, veuillez l'indiquer) :

Adresse

Ville

Province

Code postal

Téléphone

Télécopieur

Adresse électronique (courriel)

1.3 Statut demandé :

Partenaire

Affinitaire

Regroupement
ou de concertation

1.7 TERRITOIRE DESSERVI :

Précisez quel est le territoire desservi par l'intervention de votre organisme. S.V.P. cochez dans seulement l'une des quatre colonnes.

(1) SECTEUR(S)	(2) ARRONDISSEMENT(S)	(3) VILLE		(4) RÉGION CHAUDIÈRE- APPALACHES
Charny	Les Chutes-de-la-Chaudière-Est	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lévis	Les Chutes-de-la-Chaudière-Ouest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pintendre	Desjardins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sainte-Hélène-de-Breakyville		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Étienne		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Jean-Chrysostome		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Joseph de la Pointe de Lévy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Nicolas		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Rédempteur		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saint-Romuald		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. VIE ASSOCIATIVE

2.1 Votre organisme est-il sans but lucratif et incorporé en vertu d'une loi? Oui Non

Si oui, veuillez indiquer l'année de votre incorporation _____

Si oui, selon quelle loi?

- a) Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec
(L.R.Q., c.C-38) (incorporation)
- b) Loi sur les clubs de récréation (chapitre C-23)
- c) En voie d'incorporation
- d) Autres (précisez) _____

2.2 Nombre actuel de membres : _____

De Lévis : _____ De l'extérieur : _____

2.3 Combien de bénévoles participent au fonctionnement de votre organisme? (En incluant ceux faisant partie du conseil d'administration.)

2.4 Quel est le mois de l'année dans lequel se déroule votre assemblée générale annuelle ?

2.5 Avez-vous des règlements généraux ? Si oui, joignez les documents.

Oui Non

Si non, de quelle manière sont nommés les administrateurs?

2.6 Tenez-vous des procès-verbaux ou des comptes rendus des réunions de votre organisme?

Oui Non

2.7 Quels moyens concrets utilisez-vous pour faire circuler l'information parmi les membres?

2.8 Votre organisme est-il en lien avec d'autres partenaires dans la réalisation de son mandat?

Oui Non

Si oui, lesquels : _____

2.9 Votre organisme a-t-il un programme de gestion du risque? (code d'éthique, filtrage des bénévoles, etc.)?

Oui Non

Si oui, joignez une copie de votre programme. _____

2.10 Offrez-vous de la formation à vos bénévoles?

Oui Non

Si oui, quel type de formation _____

3. GESTION

3.1 Est-ce que l'organisme dispose, en son nom :

De livres comptables? Oui Non

De comptes bancaires? Oui Non

3.2 L'organisme produit-il et présente-t-il régulièrement des états financiers au conseil d'administration

Oui Non

Si oui, à quelle fréquence? _____

Quelle est la période de votre année financière? _____

3.3 Quels sont vos sources de financement, les montants accordés et le pourcentage qu'ils représentent de votre budget? (Fournissez les chiffres de la dernière année financière complétée de l'organisme.)

Sources de financement	Montant	% du budget
Gouvernement du Canada		
Gouvernement du Québec		
Centraide Québec		
Ville de Lévis		
Corporation d'aide financière aux organismes de loisirs de Lévis (CAFOL)		
Inscriptions aux activités		
Campagnes de financement		
Événements spéciaux		
Fondations		
Autres (préciser) :		
TOTAL :	\$	100%

3.4 Votre groupe est-il enregistré pour les taxes (TVQ – TPS)?

Oui Non

Si oui, fournir votre numéro : TVQ _____ TPS _____

3.5 Avez-vous des employés **permanents** ? (Ex. : coordonnateur, technicien, professeur, responsable, préposé.)

Oui Non Si oui, combien _____

3.6 Avez-vous des employés **temporaires** ? (Ex : coordonnateur, technicien, professeur, responsable, préposé.)

Oui Non Si oui, combien _____

4.0 **ASSURANCES :**

Votre organisme **souscrit-il directement** aux couvertures d'assurance suivantes :

Oui	Non	Description	Limite	Franchise	Prime
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance responsabilité civile	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance automobile	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance sur les biens mobiliers et immobiliers	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance accident	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance contre la fraude et le vol d'argent	_____	_____	_____

Votre organisme **souscrit-il par l'entremise de sa fédération, de son association ou de son regroupement (provincial, national ou international)** aux couvertures d'assurance suivantes :

Oui	Non	Description	Limite	Franchise	Prime
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance responsabilité civile	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance automobile	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance sur les biens mobiliers et immobiliers	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance accident	_____	_____	_____
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Assurance contre la fraude et le vol d'argent	_____	_____	_____

5.0 ENGAGEMENT

Je, soussigné(e) _____, certifie que j'ai été dûment
(Prénom, nom et titre)
mandaté(e) par _____ pour présenter cette demande, que les
(nom de l'organisme)
informations fournies dans cette demande et les documents annexés sont exacts.

Date

Signature du demandeur

Veillez joindre la résolution demandant la reconnaissance

**EXEMPLE DE RÉOLUTION
DEMANDE DE RECONNAISSANCE**

VILLE DE LÉVIS

RÉSOLUTION DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL de la séance _____
(nom de l'organisme)
tenue le _____
(date, heure et endroit)

Considérant qu'il existe à la Ville de Lévis une Politique de reconnaissance des organismes;

Considérant que cette politique catégorise les organismes aux fins de la Politique de soutien aux organismes de la Ville de Lévis;

Considérant que le conseil d'administration estime remplir les critères d'admissibilité tels qu'il est spécifié dans la Politique de reconnaissance des organismes;

IL EST PROPOSÉ PAR _____

APPUYÉ PAR _____

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

QUE _____ demande au Conseil de la Ville de lui
(nom de l'organisme)
délivrer un statut d'organisme _____ auprès de la Direction de la vie
communautaire.

QUE _____ s'engage à respecter les politiques
(nom de l'organisme)
municipales actuelles et futures en matière de loisir, de culture et de vie communautaire.

QUE le président et le secrétaire sont autorisés à signer pour et au nom de l'organisme, tout document requis par l'obtention du statut d'organisme _____.

Copie certifiée conforme

Donnée à _____ le _____

Président

Secrétaire

VILLE DE LÉVIS

POLITIQUE

POLITIQUE NUMÉRO	:	DVC-02	
OBJET	:	Politique de soutien aux organismes	
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR:		<u>1^{er} Avril 2004</u>	Rés. n° : _____
DATE DE RÉVISION	:	_____	9 février 2004

La Ville de Lévis affirme sa volonté de soutenir les interventions prises en charge par les organismes du milieu. En cohérence avec la Politique de reconnaissance, la Politique de soutien aux organismes vient préciser la nature des services offerts par la Ville de Lévis pour chaque catégorie d'organisme.

Bien conscient du contexte économique et social dans lequel nous vivons, l'utilisation des ressources professionnelles, techniques, physiques et financières doit s'effectuer dans un souci constant d'optimisation.

C'est dans un souci de transparence et d'équité que cette politique a été élaborée, le tout, dans le respect des priorités établies par la Ville de Lévis.

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

1. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Déterminer et encadrer les diverses formes de soutien (professionnel, technique, physique et financier) offertes par la Ville de Lévis à l'intention des organismes.

- 1.2 Faire connaître, pour chaque catégorie d'organisme, la nature des services offerts par la Ville.

- 1.3 Soutenir les organismes dans la planification, l'organisation et la réalisation de leurs activités.

2. LES PRINCIPES

La Politique de soutien aux organismes de la Ville de Lévis repose sur les principes suivants :

- 2.1 La Ville désire soutenir l'effort et l'engagement des organismes et des bénévoles considérés comme des partenaires de la Ville dans son action dans les domaines d'intervention de la vie communautaire.
- 2.2 La Ville, respectueuse de la capacité de payer de ses contribuables, a la responsabilité d'une distribution équitable et rigoureuse des ressources collectives. Cette distribution tient compte des ressources mises en place par le milieu et s'effectue en fonction de la nature des besoins exprimés et des priorités établies.
- 2.3 La Ville vise l'optimisation et la rationalisation des ressources disponibles et une saine utilisation des infrastructures.
- 2.4 La Ville reconnaît l'importance de mettre à la disposition des organismes des ressources et des services de soutien susceptibles de contribuer à l'atteinte de leurs objectifs respectifs.
- 2.5 La Ville accordera une attention particulière aux projets qui favorisent le développement et l'innovation dans les domaines d'intervention de la vie communautaire.

3. LES DÉFINITIONS DE TERMES

Activité de financement :

Activité de financement mise sur pied dans le but de collecter des fonds pour l'organisme.

Activité régulière :

Toute activité prévue au calendrier régulier de l'organisme ou du groupe incluant l'assemblée générale annuelle, les réunions du conseil d'administration et les ateliers de formation pour les animateurs ou pour les entraîneurs.

Activité spéciale :

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

Organisme :

Organisme qui a obtenu un statut d'organisme reconnu, dans l'une des quatre catégories d'organismes spécifiées dans la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Organisme affinitaire :

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil de la Ville, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Organisme collaborateur :

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil de la Ville, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Organisme de regroupement ou de concertation:

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil de la Ville, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Organisme partenaire :

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil de la Ville, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Secteur :

Aire géographique correspondant au territoire des ex-villes (Breakeyville, Charny, Lévis, Pintendre, Saint-Étienne-de-Lauzon, Saint-Jean-Chrysostome, Saint-Joseph-de-la-Pointe-de-Lévy, Saint-Nicolas, Saint-Rédempteur, Saint-Romuald).

3. **LES DÉFINITIONS DE TERMES (SUITE)**

Soutien financier :

Aide financière octroyée aux organismes par le biais de programmes dans les domaines du sport et du plein air, des arts et de la culture et du sociocommunautaire.

Soutien physique :

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

Soutien professionnel :

Soutien conseil offert aux organismes par les professionnels de la Direction de la vie communautaire.

Soutien technique:

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

Tarif majoré :

Tarif régulier auquel on applique une augmentation.

Tarif préférentiel :

Tarif régulier auquel on applique une réduction.

Tarif régulier :

Facturation de l'ensemble des dépenses relatives à l'utilisation d'un équipement, comprenant les frais d'électricité, de chauffage, de surveillance, d'entretien, de conciergerie et autres, s'il y a lieu.

Ville :

Ville de Lévis.

4. LA DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS ET DE LEUR FONCTIONNEMENT

En consultant le tableau d'admissibilité aux services de la page 7, vous êtes en mesure de connaître les services auxquels votre organisme est admissible. L'admissibilité aux services est déterminée en fonction de la catégorie d'organisme dont vous faites partie.

Afin de faciliter la tâche des organismes qui désirent utiliser les services offerts par la Ville, vous trouverez dans les pages suivantes la description de chacun des services offerts et les procédures pour les utiliser.

Les organismes admissibles à chacun des services sont précisés dans la partie supérieure droite de chaque page :

LÉGENDE :

- PA** : organismes partenaires
- AFF** : organismes affinitaires
- REG** : organismes de regroupement ou de concertation

Veillez noter que, dans le contexte de la présente politique, la Ville n'offre pas de soutien formel aux organismes collaborateurs (voir 3.-D – Politique de reconnaissance).

NOTE IMPORTANTE

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

LE TABLEAU D'ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES		PARTENAIRE	AFFINITAIRE	REGROUPEMENT OU DE CONCERTATION	PAGE
4.1	<u>LE SOUTIEN PROFESSIONNEL</u>				8
	4.1.1 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL	✓	✓	✓	8
	4.1.2 LE SOUTIEN À LA FORMATION DES BÉNÉVOLES	✓	✓	✓	9
4.2	<u>LE SOUTIEN TECHNIQUE</u>				10
	4.2.1 LES PHOTOCOPIES	-	-	-	10
	4.2.2 L'INFORMATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DES ORGANISMES	✓	✓	✓	11
	4.2.3 LES COMMUNICATIONS	✓	✓	✓	12
	4.2.4 L'AFFICHAGE	✓	✓	✓	13
	4.2.5 LE SERVICE DE DOCUMENTATION	✓	✓	✓	16
	4.2.6 LE SERVICE D'ASSURANCE	✓	-	-	17
	4.2.7 LA GESTION SÉCURITAIRE DES BÉNÉVOLES ET LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	✓	✓	✓	18
4.3	<u>LE SOUTIEN PHYSIQUE</u>				19
	4.3.1 LES LOCAUX MUNICIPAUX (OCCASIONNELS)	✓	✓	✓	19
	4.3.2 LES LOCAUX SCOLAIRES (OCCASIONNELS)	✓	✓	✓	20
	4.3.3 LES LOCAUX MUNICIPAUX (PRÊT LONGUE DURÉE)	✓	-	-	21
	4.3.4 LA RÉPARTITION DES PLATEAUX SPORTIFS	✓	-	-	22
	4.3.5 LE PRÊT DE MATÉRIEL OU D'ÉQUIPEMENT	✓	✓	✓	23
4.4	<u>LE SOUTIEN FINANCIER</u>				24
	4.4.1 LE SOUTIEN FINANCIER SUR LA BASE D'UNE ENTENTE DE PARTENARIAT AVEC LA VILLE	✓	✓	✓	24
	4.4.2 LES PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER	-	-	-	25

4.1 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL

4.1.1	LE SOUTIEN PROFESSIONNEL	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Le soutien professionnel aux organismes est apporté par les intervenants de la Direction de la vie communautaire afin de conseiller les organismes dans la réalisation de certaines tâches ou activités.</p>				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Communiquez avec le conseiller de la Direction de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme.				

4.1 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL (SUITE)

4.1.2	LE SOUTIEN À LA FORMATION DES BÉNÉVOLES	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>La Ville reconnaît l'importance de soutenir l'effort et l'engagement des bénévoles qui s'investissent dans la communauté. À cet égard, elle désire collaborer avec les partenaires du milieu à l'organisation d'activités de formation destinées aux bénévoles.</p>				
<p>La Ville contribuera financièrement à l'organisation d'ateliers et d'outils de formation préparés par le Centre d'action bénévole – Service d'entraide, regroupement et solidarité (CAB-SERS). Ces ateliers de formation sont offerts à l'ensemble des bénévoles et gestionnaires de bénévoles ou encore organisés à l'intention de groupes spécifiques. Ces ateliers se veulent adaptés aux réalités des bénévoles du milieu.</p>				
<p>Le CAB-SERS, en collaboration avec la Ville, déterminera les priorités en matière de formation.</p>				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Communiquez avec le CAB-SERS au numéro 838-4094.				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE

	PA	AFF	REG
4.2.1 LES PHOTOCOPIES	-	-	-
<p><u>NOTE</u></p> <p>Dans l'analyse du fonctionnement du service de photocopies offert dans les ex-villes, il existait de grandes disparités dans les services aux organismes. Ces disparités touchent le fonctionnement du service, le nombre de photocopies octroyées et les catégories d'organismes admissibles.</p> <p>La Direction de la vie communautaire analyse actuellement divers scénarios entourant le service de photocopies et transmettra des recommandations au Conseil de la Ville au cours des prochains mois.</p> <p>Dans l'attente d'une position définitive de la Ville de Lévis, concernant le service de photocopies, les organismes continuent de bénéficier des modalités de fonctionnement et du nombre de photocopies qui leur étaient octroyés par leur ex-ville.</p>			

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.2	L'INFORMATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DES ORGANISMES	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<ul style="list-style-type: none">- <u>Le journal municipal</u>- <u>L'encart exclusif à la Ville dans le journal le <i>Peuple Lévis</i></u><ul style="list-style-type: none">• La Direction des communications publie un journal municipal ainsi qu'un encart exclusif à la Ville dans le journal hebdomadaire le <i>Peuple Lévis</i>. Ces outils sont utilisés pour transmettre des informations touchant principalement l'administration municipale. La Ville peut cependant, à l'occasion, transmettre des informations relatives aux grands événements qui ont cours à Lévis. Des critères très stricts guident la Ville en ces circonstances. Pour en connaître davantage, communiquez avec la Direction de la vie communautaire au numéro 835-4932.- <u>Le programme loisir</u><ul style="list-style-type: none">• La Direction de la vie communautaire, en collaboration avec la Direction des communications, publie deux fois par année le programme loisir qui est distribué dans chacun des foyers. En fonction de la disponibilité des espaces, les organismes peuvent faire paraître un texte décrivant brièvement leur mission et la nature de leurs activités.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">- <u>Le programme loisir</u><ul style="list-style-type: none">• Plusieurs semaines avant la parution de la publication, la Direction de la vie communautaire transmet une lettre aux organismes les informant de la date limite à respecter pour la remise des textes.• Les informations doivent parvenir, par écrit, à la Direction de la vie communautaire, sur les formulaires prévus à cette fin.				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.3	LES COMMUNICATIONS	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Par l'entremise de la Direction des communications, plusieurs services sont mis à la disposition des organismes afin de les aider dans leurs communications.</p>				
<u>Médias :</u>				
<p>La Direction des communications tient à jour une liste des médias (journaux, postes de radio et de télévision) pour ses affaires courantes. Les organismes qui le désirent, peuvent en obtenir une copie.</p>				
<u>Formation :</u>				
<p>Sous réserve de ses disponibilités à cet effet, la Direction des communications peut organiser des séances de formation afin d'aider les organismes dans leurs communications et leurs relations avec les médias.</p>				
<u>Commandite :</u>				
<p>Les organismes désirant faire une demande de commandite à la Ville doivent acheminer leur demande à la Direction des communications qui les reçoit et assure le suivi auprès du Comité exécutif de la Ville.</p>				
<p>Notez cependant que la Direction des communications analyse ces demandes à la lumière de la pertinence pour la Ville de Lévis de commanditer l'activité ou l'événement et du rapport «visibilité – prix» offert à la Ville à travers l'événement et les outils utilisés.</p>				
<u>Logo :</u>				
<p>Tout organisme qui désire souligner la collaboration et le soutien de la Ville pour réaliser une activité peut obtenir le logo sur fichier informatisé. La demande doit être faite à la Direction des communications.</p>				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Les organismes désirant obtenir un ou plusieurs des services offerts doivent communiquer avec la Direction des communications au numéro 835-8288 ou encore à l'adresse suivante : 2210 chemin du Fleuve, Saint-Romuald (Québec) G6W 1Y5.				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.4	L’AFFICHAGE	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Afin de permettre aux organismes de faire connaître leurs activités, la Ville met à la disposition des organismes des espaces d’affichage dans certains bâtiments municipaux et sur certains sites extérieurs.• Le type et le nombre d’espaces d’affichage disponibles varient selon chacun des secteurs.• La Ville devrait adopter en 2004 une politique d’affichage pour l’ensemble de son territoire. En attendant cette politique voici les façons de faire.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<u>Affichage intérieur</u>				
<p>En règle générale, les organismes qui désirent procéder à de l’affichage intérieur dans plusieurs bâtiments et à l’échelle du territoire de la ville, doivent communiquer avec la Direction des communications au numéro 835-8288.</p>				
<p>Pour de l’affichage intérieur à échelle plus restreinte (arrondissement, aréna), communiquez avec les personnes suivantes :</p>				
<ul style="list-style-type: none">➤ Arrondissement Chutes-Chaudière-Est : Coordonnateur aux équipements, 832-4611, poste 22.➤ Arrondissement Chutes-Chaudière-Ouest : Coordonnateur aux équipements, 835-4960, poste 4636.➤ Arrondissement Desjardins : Coordonnateur aux équipements, 835-8224.				
<p>Notez que la mise en place des affiches sera effectuée par le personnel de la Ville. Celui-ci retirera les affiches une fois l’événement terminé.</p>				
<u>Affichage extérieur</u>				
<p>Quant à l’affichage extérieur, les organismes peuvent communiquer avec les personnes mentionnées précédemment, sauf dans l’arrondissement Desjardins où elles doivent communiquer avec la Direction des communications au numéro 835-8288.</p>				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.4	L’AFFICHAGE (SUITE)	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
-------	---------------------	---------	----------	----------

PROCÉDURES (suite)

Affichage dans les bibliothèques municipales :

- Les organismes qui désirent procéder à de l’affichage dans les bibliothèques municipales peuvent le faire de la façon suivante :
 - Déposer au comptoir de prêt, de l’une des bibliothèques ressources du réseau des bibliothèques de la Ville de Lévis, à l’attention de la secrétaire, le nombre d’exemplaires à être affichés.
 - La mise en place des affiches sera effectuée par le personnel des bibliothèques. Celui-ci retirera les affiches une fois l’événement terminé.

LE RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DE LÉVIS

Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Est :

Bibliothèque Francine-McKenzie

100, place Centre-Ville

Secteur Saint-Jean-Chrysostome, tél : 839-0012

(bibliothèque ressource)

Bibliothèque La Clé

22, rue Sainte-Hélène

Secteur Breakeyville, tél : 832-7903

Bibliothèque Lauréat-Vallière

2161, chemin du Fleuve

Secteur Saint-Romuald, tél : 839-5242

Bibliothèque Marguerite-Yourcenar

2504, avenue du Viaduc

Secteur Charny, tél : 832-7070

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.4	L’AFFICHAGE (SUITE)	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
-------	---------------------	---------	----------	----------

PROCÉDURES (suite)

Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Ouest :

Bibliothèque Anne-Marie-Filteau (bibliothèque ressource)
220, route du Pont
Secteur Saint-Nicolas, tél : 831-7173

Bibliothèque Albert-Rousseau
711, avenue Albert-Rousseau
Secteur Saint-Étienne, tél : 831-6492

Bibliothèque Croque-Volumes
1325, 7^e Rue
Secteur Saint-Rédempteur, tél : 831-4811

Arrondissement Desjardins :

Bibliothèque Pierre-Georges-Roy (bibliothèque ressource)
7, rue Mgr-Gosselin
Secteur Lévis, tél : 838-4122

Bibliothèque la Pintellect
400, rue Gabrielle-Roy
Secteur Pintendre, tél : 838-6090

Bibliothèque Marguerite-Poiré
10, rue Giguère
Secteur Lévis, tél : 838-4143

Bibliothèque Saint-David
4, rue Olympique
Secteur Lévis, tél : 838-4127

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.5	LE SERVICE DE DOCUMENTATION	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Le Service des bibliothèques, regroupant onze bibliothèques sur son territoire, gère des collections riches et variées. Il est donc en mesure de fournir aux organismes une quantité d'informations sur les sujets précis qui les préoccupent.</p>				
<ul style="list-style-type: none">• Des collections de base sur la gestion des organismes seront bientôt offertes dans les bibliothèques ressources du territoire : Pierre-Georges-Roy (secteur Lévis), Francine-McKenzie (secteur Saint-Jean-Chrysostome) et Anne-Marie-Filteau (secteur Saint-Nicolas).• Le Service des bibliothèques est disposé à constituer sur demande des organismes et en fonction de ses propres politiques, des collections sur des sujets précis.• À la demande des organismes, les personnes responsables du service de référence peuvent rédiger des bibliographies ou faire des recherches documentaires.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Pour toute information à ce sujet, contactez le Service des bibliothèques au numéro 835-4982. Il est important de noter que l'organisme doit obtenir au préalable, à ses frais, sa carte de membre du Service des bibliothèques de Lévis.				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.6	LE SERVICE D'ASSURANCE	PA ✓	AFF	REG
<u>DESCRIPTION</u>				
<ul style="list-style-type: none">• La Ville assume les frais de diverses couvertures d'assurance pour les organismes assurables. Ceux-ci doivent, au préalable, déterminer la nature des couvertures d'assurance qui sont nécessaires pour la saine gestion de leurs activités. Il est important de noter que la franchise et les pertes sous la franchise sont assumées par l'organisme.• Les organismes doivent également dans la mesure du possible, afin d'éviter les situations de double assurance, faire connaître les couvertures d'assurance dont ils bénéficient déjà par l'entremise de leur fédération, de leur association ou de leur regroupement.• Les organismes sont assurés dans un programme d'assurance distinct de celui de la Ville. L'organisme doit assumer lui-même les tâches courantes de gestion de son dossier d'assurance auprès du courtier et des assureurs (déclaration des nouvelles acquisitions, déclaration d'activités spéciales, déclaration de nouvelles ententes et toutes autres situations ou circonstances pouvant avoir une incidence sur la couverture d'assurance) et respecter les obligations et les procédures touchant la déclaration de sinistres.• Afin de bénéficier des couvertures disponibles, les organismes doivent transmettre annuellement, à la Ville, les documents nécessaires à la mise à jour de leur dossier ainsi que l'inventaire de leurs biens.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Pour toute information concernant les assurances, veuillez communiquer avec la Direction de la vie communautaire, au numéro 835-4932.				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.7	LA GESTION SÉCURITAIRE DES BÉNÉVOLES ET LA VÉRIFICATION DES ANTÉDÉCENTS JUDICIAIRES	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>La Ville de Lévis et le Centre d'action bénévole – Service d'entraide, regroupement et solidarité (CAB-SERS) et plusieurs autres partenaires du milieu ont mis en place un programme de « gestion sécuritaire des bénévoles ». Ce programme est basé sur les dix étapes du programme de formation de Bénévoles-Canada, et il est précédé d'une activité de sensibilisation.</p>				
<p>A. Activité de sensibilisation (« obligation de diligence », durée 45 minutes)</p>				
<p>B. Atelier d'accompagnement pour la conception d'une Politique de gestion sécuritaire des bénévoles (basé sur les dix étapes du programme de formation de Bénévoles-Canada, durée de 6 heures)</p>				
<ol style="list-style-type: none">1. La description des tâches claires;2. L'évaluation des risques et la mise en place de mesures pour diminuer ou gérer les risques;3. L'établissement d'un processus formel de recrutement;4. Les formulaires d'inscription;5. Les entrevues d'accueil;6. La vérification des références;7. La vérification des antécédents judiciaires;8. L'orientation et la formation;9. La supervision et l'évaluation;10. Le suivi continu.				
<p>La Ville de Lévis par l'entremise de la Direction du Service de police, a le mandat d'effectuer la vérification des antécédents judiciaires. Cependant les organismes qui désireront bénéficier de ce service devront préalablement avoir assisté à l'activité de sensibilisation. Le Centre d'action bénévole – Service d'entraide, regroupement et solidarité (CAB-SERS) offrira l'activité de sensibilisation et l'atelier d'accompagnement selon l'entrée des demandes ; un délai peut survenir selon le nombre de demandes et la disponibilité des ressources.</p>				
<p><u>Organismes partenaires (service gratuit)</u></p>				
<p>Les organismes partenaires qui désirent procéder à la vérification des antécédents judiciaires de leurs employés ou de leurs bénévoles et qui ont participé à l'activité de sensibilisation, peuvent le faire en communiquant avec le représentant de la Direction de la vie communautaire, responsable du dossier au numéro 835-8548 (<u>un représentant par organisme</u>).</p>				
<p><u>Organismes affinitaires</u></p>				
<p><u>Organismes de regroupement ou de concertation (tarification en vigueur)</u></p>				
<p>Les organismes des catégories « affinitaires » et « regroupement ou de concertation » qui désirent procéder à la vérification des antécédents judiciaires de leurs employés ou de leurs bénévoles peuvent le faire en communiquant avec la Direction du Service de police au numéro 835-4960, poste 8312.</p>				

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE

4.3.1 LES LOCAUX MUNICIPAUX (OCCASIONNELS)	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>			
<p>La Ville met à la disposition des organismes des locaux qui peuvent être utilisés sur une base occasionnelle. Ces locaux servent principalement pour des réunions régulières des conseils d'administration, pour la tenue de l'assemblée générale annuelle ou spéciale, pour la tenue d'activités de financement ou encore de regroupement de fins de saison.</p> <p style="text-align: center;">L'accès à ce service est en fonction des disponibilités de locaux et de plateaux.</p>			
Locaux municipaux	Partenaires	Affinitaires	Regroupement ou de concertation
Pour les réunions du conseil d'administration	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Pour la tenue des assemblées générales annuelles ou spéciales	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Pour les activités régulières de l'organisme	Gratuit	Tarif préférentiel Note (1)	Tarif préférentiel
Pour une activité de regroupement de fin de saison pour les membres ou participants de l'organisme (1 fois/année)	Gratuit	Tarif préférentiel	Tarif préférentiel
Pour la tenue d'une ou plusieurs activités spéciales (tournoi, compétition, spectacle)	Note (2)	Tarif préférentiel	Tarif préférentiel
<p>Note (1) Les organismes affinitaires qui organisent des activités destinées aux jeunes ou encore des activités dont les profits sont redistribués à des organismes dont les œuvres sont reconnues par la Ville de Lévis bénéficieront, pour la tenue de ces activités spécifiques, de la gratuité des locaux.</p> <p>Note (2) Les organismes désirant tenir une activité spéciale ou un événement d'envergure régionale, provinciale, nationale ou internationale doivent communiquer avec le conseiller de la Direction de la vie communautaire qui leur est attribué. L'autorisation, par la Ville de Lévis, d'organiser une activité spéciale ou un événement d'envergure se donnera en fonction des ressources disponibles.</p>			
<u>PROCÉDURES</u>			
<ul style="list-style-type: none"> • Toute réservation ou location de locaux doit être faite auprès du conseiller de la Direction de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme. 			

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

4.3.2 LES LOCAUX SCOLAIRES (OCCASIONNELS)	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<p><u>DESCRIPTION</u></p> <p>La Ville a établi des ententes de collaboration avec des institutions scolaires. Ces ententes permettent l'accessibilité aux gymnases, aux salles polyvalentes et à certains autres types de plateaux.</p> <p>L'accès à ce service est en fonction des disponibilités de locaux et de plateaux.</p>			
Gymnases, salles polyvalentes et autres plateaux	Partenaires	Affinitaires	Regroupement ou de concertation
Pour les activités régulières de l'organisme	Gratuit	Tarif régulier	Tarif régulier
Pour une activité de regroupement de fin de saison pour les membres ou participants de l'organisme (1 fois/année)	Gratuit	Tarif régulier	Tarif régulier
Pour la tenue d'une ou plusieurs activités spéciales (tournoi, compétition, spectacle)	<u>Note (1)</u>	Tarif régulier	Tarif régulier
<p>Note (1) Les organismes désirant tenir une activité spéciale ou un événement d'envergure régionale, provinciale, nationale ou internationale doivent communiquer avec le conseiller de la Direction de la vie communautaire qui leur est attribué. L'autorisation, par la Ville de Lévis, d'organiser une activité spéciale ou un événement d'envergure se donnera en fonction des ressources disponibles.</p> <p style="text-align: center;"><u>PROCÉDURES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toute réservation ou location de locaux doit être faite auprès du conseiller de la Direction de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme. 			

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

		PA	AFF	REG
4.3.3	LES LOCAUX MUNICIPAUX (PRÊT LONGUE DURÉE)	✓		
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Dans la mesure de ses disponibilités, sans que cela constitue un engagement permanent, la Ville permet aux organismes partenaires, selon leurs besoins, l'utilisation d'espaces dans des locaux municipaux ou encore dans des locaux loués par la Ville.</p>				
<p>L'accès à ce service est en fonction des disponibilités de locaux.</p>				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• L'organisme qui désire obtenir un ou des espaces dans des locaux municipaux doit faire une demande écrite à la Direction de la vie communautaire. La demande doit contenir toutes les informations concernant les besoins de l'organisme et qui peuvent justifier l'obtention d'un local.				

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

4.3.4	LA RÉPARTITION DES PLATEAUX SPORTIFS	PA	AFF	REG
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Un nombre important d'organismes utilisent des plateaux spécialisés pour la tenue de leurs activités. Pour les disciplines sportives nécessitant des plateaux spécialisés (terrain de soccer, gymnase, aréna, piscine, etc.) propriété de la Ville ou encore de la Commission scolaire des Navigateurs, la Direction de la vie communautaire élaborera au cours des prochains mois une politique de répartition des terrains ou plateaux pour chacune de ces disciplines.</p>				

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

4.3.5	LE PRÊT DE MATÉRIEL OU D'ÉQUIPEMENT	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<ul style="list-style-type: none">• La Ville met à la disposition des organismes du matériel et des équipements afin de les soutenir dans la réalisation de leurs activités régulières ou encore de leurs événements spéciaux.• La Ville possède du matériel et des équipements culturels spécialisés qui sont occasionnellement demandés par les organismes. Dans certains cas, le matériel et les équipements culturels demandés ne peuvent être prêtés aux organismes en raison de leur fragilité (bris des équipements) ou de leur vocation spécifique. Par contre, certains de ces équipements pourraient être prêtés avec l'autorisation préalable des conseillers à la culture.• Afin de maximiser le temps de travail des employés municipaux et de minimiser les coûts liés au transport, l'accès à ce service est en fonction du matériel et des équipements disponibles dans chacun des arrondissements.• Le matériel et les équipements disponibles ainsi que les modalités de fonctionnement de ce service peuvent varier selon les secteurs.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Communiquez avec le conseiller de la Direction de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme, afin de faire connaître la nature de votre demande. Votre demande doit être la plus précise possible. Au besoin, le conseiller vous fera remplir le formulaire intitulé <i>Demande de prêt de matériel ou d'équipement.</i>				

4.4 LE SOUTIEN FINANCIER

Pour certains organismes, la Ville rend possible le versement d'un soutien financier. La Ville reconnaît l'importance de son rôle de soutien auprès des organismes du milieu qui contribuent à l'atteinte des objectifs municipaux. C'est dans le respect des valeurs d'équité et de transparence que la Ville désire soutenir financièrement les organismes. Cet appui sera toujours établi en considérant les ressources financières disponibles à la Ville.

	PA	AFF	REG
4.4.1 LE SOUTIEN FINANCIER SUR LA BASE D'UNE ENTENTE DE PARTENARIAT AVEC LA VILLE	✓	✓	✓
<u>DESCRIPTION</u>			
<p>Certains organismes peuvent intervenir dans le milieu à partir d'une entente de partenariat intervenue avec la Ville. La Ville pourra confirmer, à l'intérieur de cette entente, le montant du soutien financier à être versé à l'organisme.</p>			

4.4 LE SOUTIEN FINANCIER (SUITE)

	PA	AFF	REG
4.4.2 LES PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER	-	-	-
<u>NOTE</u>			
<p>La Ville a amorcé, il y a quelques mois, un vaste exercice de planification stratégique auquel les organismes du milieu et les intervenants de la Direction de la vie communautaire ont été invités à participer. Les résultats de cette démarche de planification avec le milieu seront pris en considération dans la réflexion entourant le soutien financier offert aux organismes par la Ville de Lévis. Ce soutien financier devrait être disponible à partir du 1^{er} janvier 2005.</p>			
<p>Le soutien financier au fonctionnement et aux événements spéciaux est donc automatiquement reconduit pour l'année 2004.</p>			

**5. L'AIDE FINANCIÈRE DE LA VILLE, UN SOUTIEN
COMPLÉMENTAIRE À CELUI PROVENANT DES AUTRES SOURCES
DE FINANCEMENT PRÉSENTES DANS LE MILIEU**

L'aide financière de la Ville représente une source de financement qui s'ajoute aux efforts considérables qui sont déployés par les organismes en matière de financement. Les organismes du milieu innovent constamment en découvrant de nouvelles sources de financement et en organisant des activités qui leur permettent d'amasser les sommes dont ils ont besoin pour assurer le bon fonctionnement de leur organisation.

La Corporation d'aide financière aux organismes de Lévis (CAFOL)

Plusieurs organismes du territoire sont admissibles à des subventions provenant d'une structure de financement indépendante de la Ville. En effet, depuis 1994, la Corporation d'aide financière aux organismes de Lévis octroie des subventions à des organismes de l'arrondissement Desjardins, qui œuvrent dans l'un ou l'autre des secteurs culturel, communautaire ou sportif. La CAFOL verse également des subventions à certains organismes dont l'intervention s'étend sur l'ensemble du territoire de la ville de Lévis.

La CAFOL est un organisme dont la principale raison d'être est de distribuer les revenus provenant de l'exploitation de Bingo Rive-Sud. Cet organisme indépendant définit ses propres critères pour la reconnaissance de ses membres (des organismes qui peuvent devenir membres) et définit les modalités d'admissibilité pour chacun des fonds (programmes) existants.

La contribution de la CAFOL est inestimable pour les organismes du milieu qui en bénéficient et se veut un moyen de financement complémentaire aux autres sources présentes dans la communauté lévisienne.

Le Fonds d'aide Chutes-Chaudière (FACC)

Constitué en 2003, le FACC est un organisme indépendant qui a pour mission de fournir une aide financière aux organismes à but non lucratif des deux arrondissements Chutes-de-la-Chaudière-Est et Ouest, dans le but de soutenir et d'accroître l'engagement bénévole des citoyens et d'enrichir ainsi la vie collective. En consultation avec les organismes de son territoire, le FACC a entrepris de constituer son membership, d'élaborer son plan d'action et de mettre sur pied ses programmes d'intervention. Dans un souci de complémentarité avec les autres sources de financement pour les OBNL et afin d'intervenir avec le plus d'impact possible, le FACC a choisi de mettre l'accent sur le renforcement des capacités des organismes et surtout des personnes qui y consacrent des énergies de façon bénévole.

Le lancement des activités est prévu pour le premier trimestre de 2004.

Pour information : (418) 932-1548.

6. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 6.1 La Ville pourra, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, soutenir un organisme, et ce, même si ce dernier ne possède pas de statut en fonction de la Politique de reconnaissance des organismes.
- 6.2 La Ville pourra, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, négocier et signer une entente de partenariat avec un organisme, et ce, peu importe la catégorie, si elle considère que ce dernier peut contribuer à l'atteinte d'objectifs municipaux.
- 6.3 En cas de cessation des activités, la reconnaissance et le soutien sont suspendus jusqu'à ce qu'un avis écrit définitif de l'organisme concerné ait signifié à la Direction de la vie communautaire, l'intention d'arrêter irrévocablement ou de reprendre les activités. Après une période de deux ans d'inactivité, la reconnaissance est retirée à l'organisme.
- 6.4 La Ville se réserve le droit de modifier la catégorie de reconnaissance d'un organisme en fonction des changements d'orientation qu'elle pourra adopter dans les secteurs sportif, culturel et sociocommunautaire. La Ville avisera par écrit l'organisme concerné par la modification. La Direction de la vie communautaire déterminera des modalités de transition pour le soutien, afin de faciliter l'intégration de l'organisme dans sa nouvelle catégorie.

7. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

- 7.1 La présente politique annule et remplace toute politique de soutien antérieure qui était en vigueur dans les anciennes municipalités composant la Ville.
- 7.2 La présente politique prend effet le 1^{er} Avril 2004.



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

**LES MODALITÉS D'INTÉGRATION
ET DE TRANSITION**

DIRECTION DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

9 FÉVRIER 2004

1.0 LES MODALITÉS D'INTÉGRATION ET DE TRANSITION POUR LA POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

Nous recommandons que la date d'entrée en vigueur de la Politique de reconnaissance des organismes soit fixée au 1^{er} avril 2004.

1.1 L'INTÉGRATION DES ORGANISMES ACTUELLEMENT RECONNUS PAR LA VILLE DE LÉVIS

La Direction de la vie communautaire déposera au Conseil de la Ville une proposition pour l'intégration des organismes actuellement reconnus par les politiques de reconnaissance des ex-villes et ce, en fonction des catégories des nouvelles politiques, soit ;

- les organismes partenaires ;
- les organismes affinitaires ;
- les organismes de regroupements ou de concertation ;
- les organismes collaborateurs.

Les organismes qui désireront contester leur classification pourront procéder à une demande de révision, tel qu'il est spécifié à l'article 6.4 de la Politique de reconnaissance des organismes.

1.2 L'INTÉGRATION DES ORGANISMES ACTUELLEMENT NON RECONNUS PAR LA VILLE DE LÉVIS

La Direction de la vie communautaire remettra, dès l'adoption de la nouvelle politique, un rapport des recommandations pour la reconnaissance de nouveaux organismes qui ont déposé une demande formelle au cours des derniers mois.

1.3 LA POSITION DE LA VILLE DE LÉVIS CONCERNANT LES ORGANISMES ACTUELLEMENT RECONNUS QUI NE RÉPONDENT PAS AUX CRITÈRES DE LA NOUVELLE POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

Les organismes qui ne répondent pas aux critères de la nouvelle Politique de reconnaissance seront informés par la Ville de la période dont ils disposent pour apporter les correctifs visant à satisfaire aux nouveaux critères. Après cette période, les organismes qui ne répondent toujours pas aux critères se verront retirer le statut d'organisme reconnu par la Ville de Lévis.

2.0 LES MODALITÉS D'INTÉGRATION ET DE TRANSITION POUR LA POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

Nous recommandons que la date d'entrée en vigueur de la Politique de soutien aux organismes soit fixée au 1^{er} avril 2004. Ainsi, la Direction de la vie communautaire pourrait mettre en application les modalités du soutien professionnel, du soutien technique et du soutien physique suivantes :

Le soutien professionnel

- Le soutien professionnel (4.1.1)
- Le soutien à la formation des bénévoles (4.1.2)

Le soutien technique

- L'information relative aux activités des organismes (4.2.2)
- Les communications (4.2.3)
- L'affichage (4.2.4)
- Le service de documentation (4.2.5)
- Le service d'assurance (4.2.6)
- La gestion sécuritaire des bénévoles et la vérification des antécédents judiciaires (4.2.7)

Le soutien physique

- Les locaux municipaux (occasionnels) (4.3.1)
- Les locaux scolaires (4.3.2)
- Les locaux municipaux (prêt longue durée) (4.3.3)
- La répartition des plateaux sportifs (4.3.4)
- Le prêt de matériel ou d'équipement (4.3.5)

EXCEPTIONS :

Le soutien technique

- Les photocopies (4.2.1)

Dans l'analyse du fonctionnement du service de photocopies offert dans les ex-villes, nous avons fait le constat qu'il existait de grandes disparités dans les services aux organismes. Ces disparités touchent le fonctionnement du service, le nombre de photocopies octroyées et les catégories d'organismes admissibles.

La Direction de la vie communautaire analyse actuellement divers scénarios entourant le service de photocopies et transmettra des recommandations au Conseil de la Ville au cours des prochains mois.

Dans l'attente d'une position définitive de la Ville de Lévis, concernant le service de photocopies, les organismes continuent de bénéficier des modalités de fonctionnement et du nombre de photocopies qui leur étaient octroyés par leur ex-ville.

Le soutien financier

(4.4)

La Ville a amorcé, il y a quelques mois, un vaste exercice de planification stratégique auquel les organismes du milieu et les intervenants de la Direction de la vie communautaire ont été invités à participer. Les résultats de cette démarche de planification avec le milieu seront pris en considération dans la réflexion entourant le soutien financier offert aux organismes par la Ville de Lévis. Ce soutien financier devrait être disponible à partir du 1^{er} janvier 2005.

Le soutien financier au fonctionnement et aux événements spéciaux est donc automatiquement reconduit pour l'année 2004.