

Ville de L'Épiphanie
Service des loisirs et de la culture

Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

Préambule

Depuis des décennies, L'Épiphanie compte sur une vie associative forte et dynamique qui a su, à toute époque, favoriser l'épanouissement et la qualité de vie du milieu. Fière de la contribution de ces organismes à l'amélioration du bien-être des citoyens, pour la première fois en 1990, la Ville de L'Épiphanie établissait par résolution, des critères de reconnaissance et des formes de soutien pour les organismes œuvrant sur son territoire. Huit ans plus tard, le conseil municipal révisait en profondeur toute sa politique du loisir, notamment, les critères de reconnaissance des organismes s'épanouissant dans la collectivité.

Depuis ce temps, d'importantes transformations sont survenues au niveau du portrait communautaire local. De même, de nouvelles réalités dans les façons de voir et de faire ont engendré une augmentation des besoins et des demandes du monde associatif. En 2014, le conseil municipal désire donc se doter d'un nouveau cadre de référence en matière de reconnaissance et d'assistance pour les organismes du territoire tenant compte de la disponibilité des ressources humaines, techniques, logistiques et financières.

Un document de travail déposé à l'hiver 2014 a d'abord obtenu l'aval du comité loisirs et culture avant d'être présenté aux dirigeants d'organismes pour fins de consultation au printemps. Bonifiée durant la saison estivale et adoptée avant l'automne, la politique doit donc être en place juste à temps pour le début du processus d'accréditation de l'année 2015.

LE SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE ET LE MONDE ASSOCIATIF CHEZ-NOUS

Le Service des loisirs et de la culture de la Ville de L'Épiphanie se veut un élément déterminant dans le maintien et l'amélioration du bien-être et de la qualité de vie des citoyennes et citoyens. Sa mission se réalise essentiellement sur deux volets : Le premier consiste à concevoir, promouvoir ou soutenir un large éventail de services, d'événements et d'activités de loisirs disponibles à toute la population, autant dans les domaines sportifs, culturels, récréatifs ou communautaires - afin d'élargir la programmation offerte, le Service soutient des organismes locaux dans la réalisation de leurs activités; le deuxième consiste à rendre accessible et à maintenir en état, des infrastructures et des équipements favorisant le bien-être de la communauté.

Ainsi, bien qu'il intervienne directement dans l'offre de services à la population, le Service des loisirs et de la culture fournit également un soutien significatif aux bénévoles des organismes qui contribuent au bien-être et au dynamisme du milieu en venant bonifier cette offre de services et d'activités. Dans d'autres cas, le Service des loisirs et de la culture accompagne certains organismes œuvrant dans des domaines moins liés à sa mission. Mais dans tous les cas, en encourageant et en valorisant ainsi l'initiative et l'action bénévole, le Service des loisirs et de la culture de la Ville de L'Épiphanie entend favoriser la prise en charge par des citoyens concertés et regroupés, de l'amélioration de leur environnement communautaire. Il est néanmoins convenu que toutes les actions liées à cette politique doivent tenir compte de la rationalisation et de la distribution équitable des ressources du milieu. De même chaque demande d'un organisme est assujettie à la disponibilité des ressources à ce moment.

En adoptant cette politique de reconnaissance et de soutien aux organismes, la Ville de L'Épiphanie vient confirmer l'importance de la contribution des organismes locaux dans la qualité de vie des citoyens et officialise ainsi ce partenariat avec la municipalité en spécifiant la nature du soutien alloué ainsi que la marche à suivre pour en profiter pleinement.

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

TABLE DES MATIÈRES

Le Service des loisirs et de la culture et le monde associatif chez-nous

- 1- **Les buts et objectifs visés par cette politique**
- 2- **Lexique**
- 3- **Processus de reconnaissance des organismes**
 - 3.1 Conditions générales d'éligibilité
 - 3.2 Demande
 - 3.3 Dates et échéances
 - 3.4 Documents à fournir
 - 3.5 Autres obligations
 - 3.6 Révocation
- 4- **La classification des organismes**
 - 4.1 Selon la nature du lien avec le Service et avec la communauté
 - 4.2 Selon la clientèle desservie
 - 4.3 Selon le territoire d'intervention
 - 4.4 Niveaux de reconnaissance
5. **Les formes de soutien alloué aux organismes**
 - 5.1 Soutien professionnel
 - 5.1.1 Soutien professionnel général
 - 5.1.2 Soutien à la formation des bénévoles
 - 5.2 Soutien administratif ou technique
 - 5.2.1 Photocopies
 - 5.2.2 Laminage de documents
 - 5.2.3 Accès à divers moyens de diffusion de l'information
 - a) Brochures de programmation des loisirs
 - b) L'affichage
 - 1- Babillards municipaux
 - 2- Tableaux électroniques d'affichage
 - 3- Grandes enseignes
 - 4- Site Internet
 - 5- Répertoire des organismes
 - c) Kiosque d'information et de promotion
 - 5.2.4 Accès à un casier postal
 - 5.2.5 Service d'assurances
 - 5.2.6 Support logistique
 - a) Cérémonies protocolaires
 - b) Événement majeur ou anniversaire
 - 5.2.7 Calendrier des activités de financement
 - 5.2.8 Vérification d'absence d'empêchement
 - 5.3 Soutien physique
 - 5.3.1 Utilisation de plateaux municipaux ou scolaires
 - 5.3.2 Utilisation d'espaces de rangement dans les édifices publics
 - 5.3.3 Prêt de matériel / d'équipement
 - 5.4 Soutien financier
 - 5.4.1 Quote-part (selon entente négociée)
 - 5.4.2 Subvention (aide ponctuelle directe au fonctionnement)
 - 5.4.3 Commandite (aide ponctuelle pour un projet spécifique)
 - 5.4.4 Contribution spéciale (aide spéciale à l'occasion d'un anniversaire ou d'un événement exceptionnel)
- 6- **Activités de reconnaissance**
- 7- **La table de concertation permanente**
- 8- **Dispositions particulières**
 - 8.1 Organismes sans statut
 - 8.2 Organismes hors catégorie
 - 8.3 Cessation des activités d'un organisme
 - 8.4 Modification de classement d'un organisme
- 9- **Entrée en vigueur de la politique**
- 10- **Tableau 1 – Classification des organismes**
Tableau 2 – Formes de soutien alloué aux organismes
Tableau 3 – Formulaire de demande (standard et abrégé)
Tableau 4 – Document entente

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

1- BUTS ET OBJECTIFS VISÉS PAR CETTE POLITIQUE

- Reconnaître l'apport de nombreux organismes à la qualité de vie de nos citoyens et soutenir leurs actions.
- Se donner un cadre de référence quant aux critères et procédures menant à la classification des organismes et aux diverses formes de soutien allouées par la Ville.
- Favoriser une distribution rationnelle et équitable des ressources (professionnelles, matérielles ou financières) qui sont disponibles.
- Optimiser l'utilisation des dites ressources disponibles.
- Favoriser le partenariat organismes-ville en bonifiant le support alloué aux interventions s'inscrivant directement dans les orientations de la Ville en matière de loisir ou qui sont en relation avec d'autres politiques de la Ville (famille, aînés, etc.).
- Encourager et supporter les efforts des bénévoles afin de maintenir et même de renforcer le tissu social.

2- LEXIQUE

ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

Toutes les activités qui s'inscrivent dans la mission de l'organisme et qui se retrouvent, que ce soit de façon régulière ou ponctuelle, dans la programmation annuelle de l'organisme.

CLASSIFICATION

Processus administratif qui permet, en utilisant quelques paramètres préétablis, de départager les organismes éligibles en établissant pour chacun d'eux leur positionnement dans une des cases du tableau des caractéristiques du classement.

CLIENTÈLE

L'ensemble des usagers ou des bénéficiaires des activités ou services organisés ou dispensés par l'organisme, qu'ils en soient membres ou non.

MEMBERSHIP

L'ensemble des membres inscrits ou enregistrés comme faisant partie d'un organisme et qui, la plupart du temps, doivent acquitter une cotisation qu'ils utilisent ou non les services ou qu'ils participent ou non aux activités de l'organisme.

MUNICIPALITÉ – L'ÉPIPHANIE – RÉSIDENT

Tant et aussi longtemps que durera l'entente intermunicipale en loisir, les termes L'Épiphanie ou la municipalité désigneront autant la Paroisse que la Ville de L'Épiphanie. De même, le terme résident, désignera autant une personne domiciliée en la Paroisse qu'en la Ville de L'Épiphanie.

RECONNAISSANCE

Processus administratif par lequel les organismes éligibles qui en font la demande, peuvent obtenir une accréditation municipale selon la classification qui lui a été préalablement assignée. Cette reconnaissance constitue une condition essentielle pour l'obtention de certains services ou avantages de la part de la municipalité.

3- PROCESSUS DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

3.1 Conditions générales d'éligibilité à la reconnaissance :

- Être une corporation légalement reconnue en vertu de la troisième partie de la loi du Québec sur les compagnies ou de toute autre loi permettant de confirmer son statut d'OBNL.
- Opérer démocratiquement et tenir une assemblée générale annuelle.
- Être un organisme non-partisan.
- Œuvrer dans un champ d'intervention visant à bonifier la qualité de vie des citoyens de L'Épiphanie et dont les actions sont compatibles avec les orientations municipales. De façon générale, les champs d'intervention préalablement établis sont: les loisirs, les sports, les arts, la culture, l'environnement, la santé, la sécurité publique, l'éducation et tout autre domaine lié à la vie communautaire.
- Avoir complété au moins une année entière d'opération.

ATTENTION : NE SONT PAS ADMISSIBLES :

- * Tout organisme, groupe ou comité sans charte.
- * Toute équipe, même membre d'une association reconnue.
- * Tout organisme dont la Ville est membre ou partenaire financier (Ex : MRC).
- * Tout organisme public financé par l'état (Ex : Commissions scolaires, écoles, CSSS, CLSC, hôpitaux).
- * Tout organisme politique, syndical, religieux ou faisant la promotion de toute formation, doctrine ou technique particulière.
- * Toute entreprise privée.

3.2 La demande

- 1- Tout organisme répondant aux conditions d'éligibilité doit faire parvenir le formulaire prévu à cet effet au Service des loisirs et de la culture de la Ville de L'Épiphanie.
- 2- Un refus d'accorder la reconnaissance se signifie et se motive par lettre. L'acceptation se confirme par résolution du conseil municipal de la Ville de L'Épiphanie et se signifie par lettre.
- 3- La reconnaissance d'un organisme n'est pas renouvelable automatiquement. Pour conserver son statut, l'organisme devra présenter une nouvelle demande annuellement et, sauf avis contraire, y joindre à chaque occasion les documents demandés.
- 4- L'étude et la confirmation d'un renouvellement s'opèrent de la même façon que lors de la demande initiale. Néanmoins, dans le cas d'un renouvellement, un formulaire abrégé sera disponible afin de réduire la répétition des informations permanentes.
- 5- La direction du service des loisirs et de la culture de la Ville de L'Épiphanie a la responsabilité d'évaluer les demandes selon les critères de la présente politique et de faire ses recommandations au conseil municipal pour la décision finale.

3.3 Dates et échéances

- 1- Les documents relatifs au renouvellement de la reconnaissance des organismes sont généralement envoyés en octobre et demandent à être retournés avant la mi-novembre de façon à ce que la recommandation puisse parvenir au conseil avant son assemblée publique de décembre.
- 2- Toute requête pour la reconnaissance d'un nouvel organisme peut être acheminée à toute période de l'année.

- 3- Toute accréditation est accordée pour une période maximale de 12 mois, pouvant débuter à toute date durant l'année mais se terminant toujours le 31 décembre de ladite année.

3.4 Les documents à fournir *

DANS TOUS LES CAS (RENOUVELLEMENT OU DEMANDE INITIALE), L'ORGANISME DOIT FOURNIR :

- Le formulaire officiel de demande dûment rempli.
- La liste à jour des membres ou des participants (incluant les noms et adresses).
- La liste des administrateurs incluant pour chacun, le nom, le poste ainsi que les coordonnées (adresse postale, téléphone et adresse courriel).
- La liste des activités et/ou événements que l'organisme tiendra durant l'année (titres et dates).
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle.
- Rapport des activités de l'organisme pour la dernière année écoulée.
- Mise à jour des règlements généraux (s'il a lieu).
- Dans le cas où un soutien financier est demandé, fournir le bilan financier de la dernière année d'opération et les prévisions budgétaires de l'année en cours.

Attendu qu'il existe des organismes qui sont tenus de garder confidentiels certains renseignements, il est convenu que dans quelques cas exceptionnels, certains organismes, en ayant justifié la demande, puissent être exempté de fournir certains documents.

DANS LE CAS D'UNE DEMANDE INITIALE, L'ORGANISME DOIT ÉGALEMENT FOURNIR :

- Copie de ses lettres patentes.
- Copie de ses règlements généraux.

NOTE : Il n'est pas obligatoire de fournir les documents en version papier. Ils peuvent tous être transmis par voie électronique. De même, le Service des loisirs et de la culture peut fournir le formulaire principal en version papier ou électronique selon la préférence de chaque organisme.

3.5 Autres obligations liées à la reconnaissance

- Informer rapidement le Service des loisirs et de la culture dès qu'il survient un changement dans la composition du conseil d'administration ou toute modification aux règlements généraux ou à la charte.
- Faire payer aux non-résidents une surcharge de 25% sur toute tarification à des cours ou autres activités payantes de l'organisme.
- À tout moment, à la demande du Service des loisirs et de la culture, être en mesure de démontrer que l'organisme rencontre toujours les critères de la classification assignée.
- Accepter qu'un représentant du conseil municipal ou du service des loisirs et de la culture puisse assister de façon ponctuelle à quelque assemblée ou autre activité de l'organisme.
- Fournir tout autre document que pourrait lui demander le Service des loisirs et de la culture.
- Signer le document-entente intervenu avec la Ville. La reconnaissance ne sera effective qu'après la réception du document signé au Service des loisirs et de la culture.

3.6 Révocation de la reconnaissance

Advenant le constat de fausses déclarations ou de manquement à l'une ou l'autre des dispositions de la présente politique, la Ville de L'Épiphanie se réserve le droit de révoquer la reconnaissance accordée à un organisme, entraînant de ce fait, la perte de tout type de soutien qui avait pu être alloué audit organisme.

4- LA CLASSIFICATION DES ORGANISMES

Afin d'établir une classification cohérente et équitable, nous tiendrons compte de trois paramètres pour distinguer les organismes. Une fois que chaque paramètre aura été établi pour chacun des organismes, ceux-ci seront classés et répertoriés selon le tableau de la page 18 qui illustre clairement la classification décrite ci-dessous.

4.1 Classification selon la nature du lien avec le Service et la communauté

4.1.1 Organisme mandataire

Organisation créée ou désignée par la Ville dans le but d'assumer un mandat spécifique pour et au nom de la Ville dans le cadre de l'offre de services aux citoyens.

4.1.2 Organisme partenaire

Organisation dont la mission rejoint celle du Service des loisirs et de la culture et qui, par ses activités régulières, déploie une véritable offre publique de services soit à la communauté en général, soit pour une clientèle particulière. Elle œuvre essentiellement dans les champs d'intervention privilégiés que sont le loisir, le sport, la culture et la vie communautaire.

4.1.3 Organisme subsidiaire

Organisation qui offre des services qui, sans être directement rattachés au mandat du Service, contribuent au bien-être d'une clientèle spécifique ou encore, de toute la communauté dans un domaine particulier. Elle intervient particulièrement dans des domaines liés à la santé, l'éducation, l'hébergement, l'emploi, le soutien alimentaire, le soutien aux personnes souffrant de dépendance, etc.

4.1.4 Organisme à clientèle fermée ou restreinte

Organisation offrant des services dans l'un ou l'autre des champs d'intervention généralement admis mais dont les seuls bénéficiaires sont ses propres membres ou encore un cercle fermé d'individus.

4.2 Classification selon le type de clientèle desservie

4.2.1 Clientèle aînée *

Est composée essentiellement de personnes âgées de 55 ans et plus.

4.2.2 Clientèle adulte

Est composée essentiellement de personnes âgées de 18 ans et plus.

4.2.3 Clientèle jeunesse * ou famille

La clientèle jeunesse est composée de personnes âgées de moins de 18 ans et la clientèle famille est composée de regroupements intergénérationnels de personnes.

4.2.4 Clientèle handicapée *

Est composée de personnes vivant avec un handicap physique ou intellectuel.

4.2.5 Clientèle générale (toute la population)

Est composée de personnes issues de l'ensemble de la population.

*** NOTE :** Les clientèles « aînée », « jeunesse » et « handicapée » sont considérées comme les clientèles prioritaires.

4.3 Classification selon le territoire d'intervention de l'organisme et l'origine des participants

4.3.1 Organisme local

Pour intégrer cette catégorie, l'organisme doit proposer son offre de service sur le territoire de L'Épiphanie et les activités de l'organisme doivent viser principalement la population de L'Épiphanie.

L'organisme doit également rencontrer les trois exigences suivantes :

- a) L'adresse du siège social doit être à L'Épiphanie.
- b) Le conseil d'administration doit être majoritairement formé de bénévoles résidents de L'Épiphanie.
- c) La liste des membres ou la clientèle desservie doit être composé d'un pourcentage minimum de résidents de L'Épiphanie à savoir :
75% de résidents : **Organisme local A**
50 % de résidents : **Organisme local B**

4.3.2 Organisme supra local

On entend ici un organisme dont les activités desservent en partie la population de L'Épiphanie et qui déploie son offre de service à l'extérieur du territoire local, soit dans la MRC ou encore dans Lanaudière. Pour se prévaloir de la reconnaissance comme organisme supra local, les conditions suivantes doivent également être respectées :

- a) Le conseil d'administration doit être ouvert aux résidents de L'Épiphanie.
- b) L'organisme doit avoir obtenu un soutien et une reconnaissance semblable de la part d'autres municipalités qu'il dessert et doit pouvoir le démontrer.

4.4 Niveaux de reconnaissance

Une fois que chaque organisme a été classé à travers les trois paramètres ci-dessus, on identifiera sa niche dans la liste des « Niveaux de reconnaissance » à partir de laquelle les formes de soutien auquel il a droit sont rattachées.

4.4.1 NIVEAU 1

Organismes partenaires locaux avec une clientèle prioritaire (jeunesse, aînées, handicapées).

4.4.2 NIVEAU 2

Organismes partenaires locaux avec une clientèle générale ou adulte.

Organismes subsidiaires locaux avec une clientèle prioritaire (jeunesse, aînées, handicapées).

4.4.3 NIVEAU 3

Organismes partenaires supra locaux avec une clientèle prioritaire (jeunesse, aînées, handicapées).

4.4.4 NIVEAU 4

Organismes subsidiaires locaux avec une clientèle générale ou adulte.

Organismes subsidiaires supra locaux avec une clientèle prioritaire (jeunesse, aînées, handicapées).

4.4.5 NIVEAU 5

Organismes subsidiaires supra locaux avec une clientèle générale ou adulte.

Organismes locaux à clientèle restreinte.

4.4.6 NIVEAU 6

Organismes supra locaux à clientèle restreinte.

5- LES FORMES DE SOUTIEN ALLOUÉ AUX ORGANISMES

Le tableau d'admissibilité aux diverses formes de soutien de la page 19 permet de visualiser rapidement les services auxquels chaque organisme est éligible. L'admissibilité aux services est déterminée en fonction de la classification des organismes en regard des trois paramètres décrits dans la section précédente. Afin de favoriser l'utilisation optimale des services offerts par la Ville, nous présentons ici la description de chacun des services offerts et les procédures à suivre pour les utiliser.

NOTE IMPORTANTE

L'accessibilité aux différents services est toujours en fonction des ressources disponibles à la Ville au moment de la demande.

5.1 Le soutien professionnel

5.1.1 Le soutien professionnel général

DESCRIPTION : Le soutien professionnel aux organismes est apporté par le personnel du service des loisirs et de la culture ou par tout autre intervenant mandaté par ledit service. Ce type de soutien est accordé sous la forme de services conseils ou de service d'accompagnement pour organismes, particulièrement dans les situations suivantes :

- Fondation d'organisme
- Aspects légaux / OBNL
- Structuration d'un comité
- Assemblées délibérantes
- Formation des bénévoles
- Communications
- Recherche de contacts
- Etc.

PROCÉDURE : Communiquez avec le Service des loisirs et de la culture.

5.1.2 Le soutien à la formation des bénévoles

DESCRIPTION : 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. La Ville contribuera à l'organisation ponctuelle d'ateliers et à la diffusion d'outils de formation préparés pour les bénévoles du milieu associatif.

PROCÉDURE : Communiquez avec le Service des loisirs et de la culture.

5.2 Le soutien administratif ou technique

Ce type d'assistance vise à alléger la tâche des bénévoles en leur fournissant certains services particulièrement au niveau du secrétariat, de l'information et de la logistique.

5.2.1 Les photocopies

Afin de les supporter dans leur fonctionnement, les organismes ont droit à chaque année, à un certain nombre de photocopies gratuites (en format lettre ou légal seulement). Ce nombre est établi en fonction de la classification de l'organisme. Ensuite, un code d'utilisateur est attribué à chaque organisme et est enregistré sur le copieur du centre communautaire Guy-Melançon à chaque demande de copies qui se cumulent au compteur correspondant. Ce mécanisme permet au Service des loisirs et de la culture de connaître le nombre de photocopies déjà utilisées par l'organisme à tout moment de l'année. Les compteurs de photocopies sont remis à zéro annuellement. Les photocopies non utilisées par un organisme au cours d'une année ne peuvent être ni transférées, ni monnayées, ni reportées sur une autre année. Enfin, toutes les photocopies excédant la quantité allouée, sont facturées à l'organisme, à la fin de l'année, selon la tarification préférentielle en vigueur.

PROCÉDURE

- Les représentants autorisés des organismes doivent se rendre au bureau d'accueil du centre communautaire Guy-Melançon aux heures d'ouverture de celui-ci.
- Un délai (maximum de 48 heures) pourrait être nécessaire pour la livraison des copies. À tout moment, ce délai pourrait être prolongé dans un cas de surplus de travail, de manque d'effectifs ou en raison d'une demande spéciale.
- Le Service des loisirs fournit des photocopies en impression noire sur du papier tout usage blanc standard (20 livres) de format lettre ou légal. Si un organisme désire des copies sur un autre type de papier (papier couleur, cartonné, etc.), il devra fournir ledit papier spécial mais les copies réalisées seront tout de même enregistrées à son compte.

5.2.2 Le laminage de documents

Selon la nature et l'utilisation du travail demandé, le Service des loisirs et de la culture pourra répondre favorablement à certaines demandes pour le service de laminage de cartes ou de certains autres documents (maximum de 8,5" x 11").

5.2.3 L'accès à divers moyens de diffusion de l'information

Plusieurs moyens de diffusion de l'information sont mis à la disposition des organismes afin de favoriser la promotion et la publicité de leurs activités :

a) Brochure de la programmation de loisirs

Le Service des loisirs et de la culture publie trois à quatre fois par année une brochure relative à la programmation de loisirs. Elle est distribuée dans chaque résidence de L'Épiphanie. En fonction de la disponibilité des espaces, les organismes peuvent faire paraître un texte décrivant brièvement leurs coordonnées et les détails de leurs activités à venir pour les mois qui suivent.

PROCÉDURE

Plusieurs semaines avant la parution de chaque publication, le Service des loisirs et de la culture transmet une lettre aux organismes accrédités les informant de la date limite à respecter pour la remise des textes. Les informations doivent parvenir, par écrit, au Service des loisirs et de la culture sur les formulaires prévus à cette fin.

b) L'affichage

Afin de permettre aux organismes de faire connaître leurs activités, la Ville met à la disposition des organismes certains espaces publics d'affichage. Toute affiche, annonce ou enseigne doit être préalablement approuvée par le service des loisirs et de la culture avant d'être installée.

Babillards municipaux : Ils sont situés au centre communautaire Guy-Melançon (entrée principale et salle Optimiste) ainsi qu'à la bibliothèque Françoise-Angers. Les organismes qui désirent procéder à de l'affichage sur les babillards municipaux doivent apporter directement le document à afficher à la réception du Service des loisirs et de la culture dont un membre du personnel autorisera puis procédera à l'affichage ainsi qu'à l'enlèvement de l'affiche une fois la date de l'activité passée.

Panneau à message variable : Un tableau électronique d'affichage est situé sur la façade du centre communautaire Guy-Melançon. De même, un tableau d'affichage électronique est installé au carrefour des routes 341 et 339. Les organismes accrédités par la Ville ont la priorité d'utilisation de ces tableaux, immédiatement après les services municipaux. L'information à annoncer doit se présenter de façon brève et concise.

PROCÉDURE : Contactez le Service des loisirs et de la culture

Grandes enseignes sur panneaux extérieurs aux entrées/sorties de la ville : Des supports de panneaux sont situés sur le terrain du parc du Barrage (2), sur le terrain de l'usine d'épuration des eaux usées (2) et à l'intersection de la rue Notre-Dame et de la route 341 (1). Les organismes doivent fournir l'enseigne sur coroplast de 48", x 96" dans l'orientation paysage. Pour planifier un affichage extérieur, les organismes doivent communiquer quelques mois à l'avance avec la direction du service des loisirs et de la culture. L'installation et l'enlèvement des enseignes sont faits exclusivement par les employés du service des travaux publics de la ville. Les services municipaux ont la priorité d'utilisation des supports à panneaux.

Site Internet : Le site Internet de la ville est un endroit privilégié où les organismes peuvent faire connaître des informations sur leurs activités à venir. Le calendrier est un lieu de visibilité de premier plan pour les organismes.

Répertoire des organismes : À chaque année, le Service des loisirs et de la culture met à jour le répertoire des organismes œuvrant sur le territoire. Ce document contient les coordonnées de l'organisme et d'une personne à contacter ainsi qu'un hyperlien vers le courriel et le site Web de chacun. Ce document est notamment disponible sur le site Internet de la Ville.

c) Kiosque d'information et de promotion

Depuis 2009, une disposition de la politique familiale offre aux organismes la possibilité de partager un kiosque lors des festivals organisés par la Ville, et ce, dans le but de leur donner de la visibilité, de faire connaître leurs actions, de faire du recrutement ou encore pour faire la promotion de leurs activités.

PROCÉDURE : Contactez le Service des loisirs et de la culture

5.2.4 L'accès à un casier postal

Les organismes reconnus ont la possibilité de donner à leurs correspondants l'adresse du centre communautaire Guy-Melançon comme adresse postale permanente et de venir y cueillir leur courrier sur les heures normales d'ouverture du centre communautaire.

5.2.5 Le service d'assurance

En vertu de son affiliation à l'Union des municipalités du Québec, la Ville de L'Épiphanie participe à un regroupement d'achats collectifs en matière d'assurances pour ses organismes. Aussi, considérant l'importance de protéger adéquatement les bénévoles qui interviennent pour le bien-être de ses citoyens, la Ville offre, aux organismes qui en font la demande, une protection en matière d'assurance des biens, d'assurance responsabilité civile et de responsabilités pour les administrateurs ou dirigeants et même, dans certains cas, elle pourrait accepter d'en assumer les frais. Cette protection ne sera cependant disponible qu'aux seuls organismes qui ne peuvent profiter du même avantage via leur association, groupement ou affiliation nationale.

Bien entendu, ces protections d'assurances sont assujetties aux modalités imposées par le regroupement, dans le respect des délais et étapes d'applications. Elles demeurent valides tant et aussi longtemps que la Ville continuera de bénéficier du programme de l'UMQ. Enfin, advenant tout manquement à l'une ou l'autre des exigences de ce programme, la Ville ne pourra plus offrir ces protections à l'organisme.

PROCÉDURE : Pour faire une demande, si votre organisme est admissible, veuillez demander, remplir et retourner le formulaire de l'UMQ pour les OBNL auprès du Service des loisirs et de la culture.

5.2.6 Le support logistique pour

a) Des cérémonies protocolaires :

Un organisme qui aurait à réaliser une cérémonie protocolaire dans le cadre d'un échange inter-municipal, d'un programme national, international ou autre pourrait obtenir un support logistique pour l'organisation de cet événement ainsi que la possibilité d'obtenir quelques petits présents qui pourraient être remis aux visiteurs (livres, épinglettes, etc.)

PROCÉDURE : Cas par cas. Communiquez avec le Service des loisirs et de la culture.

b) Pour un événement majeur ou un anniversaire :

Certains organismes qui célèbreraient un anniversaire important ou qui auraient à mettre sur pied un événement considéré comme majeur par la Ville pourraient à cette occasion profiter d'un soutien exceptionnel qui serait négocié au cas par cas.

PROCÉDURE : Cas par cas. Communiquez avec le Service des loisirs et de la culture.

5.2.7 Calendrier des activités de financement

Afin d'éviter que plusieurs organismes se concurrencent l'un l'autre en organisant des activités de financement de nature semblable, au même moment ou encore dans des endroits ou des périodes trop rapprochés, le Service des loisirs et de la culture s'engage à tenir un calendrier des activités de financement. Tous les organismes, accrédités ou non, sont invités à vérifier et à s'inscrire à ce calendrier avant de faire leur choix et de nous informer de leur date pour une activité de financement. Le Service des loisirs et de la culture pourra même faire la promotion des activités des organismes reconnus qui s'enregistreront sur ce calendrier.

5.2.8 La vérification d'absence d'empêchement

Le Service des loisirs et de la culture de la Ville de L'Épiphanie, par l'entremise de la Sûreté du Québec, effectue déjà la vérification d'absence d'empêchement de toutes les personnes qui œuvrent annuellement à l'intérieur de son service. Aussi, elle offre gratuitement ce service aux organismes qui auraient besoin de ce service au moment du recrutement de leurs bénévoles.

PROCÉDURE : Communiquez avec le Service des loisirs et de la culture.

5.3 Le soutien physique

5.3.1 Utilisation de plateaux municipaux ou scolaires

La Ville met à la disposition des organismes des terrains et des locaux municipaux ainsi que des terrains et des locaux scolaires qui peuvent être utilisés pour leurs activités régulières ou ponctuelles.

L'utilisation de terrains ou de locaux municipaux pour les activités des organismes reconnus à clientèle prioritaire est généralement gratuite (sous réserve de disponibilité) aux heures normales d'opération des édifices concernés puisqu'il n'y a pas de frais de location ou de surveillance qui sont facturés. Néanmoins, dans certaines situations, il pourrait y avoir des frais de conciergerie, de montage ou de démontage de salles.

Sous réserve de disponibilité de locaux à l'étage du centre communautaire, aucun tarif de location n'est exigé à un organisme reconnu pour fins de réunions (ex : CA de l'organisme) au centre communautaire au cours des périodes suivantes, du 1^{er} septembre au 1^{er} juin de chaque année durant les heures d'ouverture du service des loisirs et de la culture. De plus, ces mêmes locaux pourront être prêtés gratuitement durant les mêmes périodes de l'année à tout organisme « en formation » et susceptible d'obtenir éventuellement la reconnaissance officielle, pour la tenue d'assemblées de préparation ou fondation. Dans ces cas particuliers, le Service des loisirs et de la culture avisera la direction générale des demandes acceptées et refusées.

Selon leur classification, les organismes peuvent avoir droit à un pourcentage de rabais sur les frais de location de plateaux. (Voir les détails dans le tableau de la page 17.) Nonobstant ce qui précède, les organismes sont assujettis aux mêmes règles et conditions qui régissent les locations de plateaux pour tout autre usager et les rabais dont il est question plus haut ne s'appliquent pas sur les frais de surveillance et de conciergerie.

5.3.2 Utilisation d'espaces de rangement dans les édifices publics

À l'intérieur de ses édifices, la Ville dispose de quelques espaces de rangement qu'elle peut mettre à la disposition des organismes qui désireraient en faire la location annuelle pour y entreposer du matériel. Ces espaces sont en quantité limités et exclusifs aux usagers jusqu'à l'abandon de leur utilisation. Une fois redevenus disponibles les espaces sont alors offerts à tous et la politique du premier arrivé est en vigueur. Comme pour la location de plateaux, selon leur classification, les organismes peuvent avoir droit à un pourcentage de rabais sur les frais de location des espaces de rangement. (Voir les détails dans le tableau de la page 19).

5.3.3 Le prêt de matériel / d'équipement

DESCRIPTION : Le Service des loisirs et de la culture dispose de matériel et d'équipement pouvant, sous réserve de disponibilité, sous certaines conditions et en certaines occasions, être emprunté par les organismes pour la réalisation d'activités. Essentiellement, ce matériel consiste en :

- Sections de scène
- Tables / chaises
- Réfrigérateurs
- Chapiteaux 10' x 20'
- Mini Tempos 8' x 10'
- Poêles pour feux
- Tables à pique-nique
- Poubelles
- Cabanon de service
- Matériel sportif
- Système de son
- Projecteur / écran
- Rideaux de scène

Ce matériel et ces équipements doivent être utilisés uniquement au centre communautaire Guy-Melançon et/ou sur ses terrains adjacents. De temps à autres, il peut arriver que du matériel ou des équipements demandés ne peuvent pas être prêtés aux organismes en raison de leur fragilité (bris des équipements) ou de leur vocation spécifique.

PROCÉDURE : Communiquez avec le Service des loisirs et de la culture.

5.4 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 qui contribuent à l'atteinte des objectifs municipaux. Des organismes peuvent également intervenir dans le milieu à partir d'une entente de partenariat conclue annuellement avec la Ville. La Ville pourra confirmer, à l'intérieur de cette entente, le montant du soutien financier à être versé à l'organisme. Le soutien financier n'est valide que pour l'année en cours et sera toujours établi en considérant les ressources financières disponibles à la Ville. Ce type de soutien peut se présenter sous quatre formes :

5.4.1 Une quote-part (selon entente négociée)

Somme que la Ville verse à un organisme sportif à clientèle jeunesse, suite à une entente intervenue entre les parties selon laquelle la Ville accepte de défrayer un certain montant pour chaque citoyen de L'Épiphanie inscrit aux activités dudit organisme.

5.4.2 Une subvention (aide récurrente)

Somme que la Ville verse à un organisme à titre de contribution directement affectée au fonctionnement de l'organisme. Ces versements peuvent être effectués en vertu d'entente entre les parties ou par le biais d'une résolution du conseil. Sauf exception, seuls les organismes jeunesse, familiaux ou d'entraide ont accès aux subventions.

5.4.3 Une commandite (pour un projet spécifique)

Le milieu associatif initie annuellement de nombreux projets et parfois, certaines de ces interventions méritent la participation financière de la communauté. Aussi, le conseil municipal a le loisir de pouvoir soutenir de telles initiatives selon les orientations et les priorités qu'il s'est fixé. Tous les organismes sont éligibles à ce type de soutien qui est accordé en fonction de la disponibilité des ressources et de la nature même des projets toujours en lien avec les priorités du conseil.

5.4.4 Contribution spéciale (anniversaire ou événement exceptionnel)

La Ville peut répondre favorablement à certains organismes qui souhaiteraient célébrer un anniversaire d'existence. Afin d'optimiser les chances d'un support de la Ville à cet égard, il est recommandé de faire la demande avant le mois d'octobre de l'année précédant l'anniversaire.

6. ACTIVITÉS DE RECONNAISSANCE

La Ville de L'Épiphanie est bien consciente de l'importante contribution des organismes œuvrant sur son territoire pour l'amélioration de la qualité de vie des citoyens. Aussi, elle croit essentiel de valoriser le travail réalisé par les bénévoles impliqués. Pour se faire, plusieurs organismes reconnus seront invités à prendre part à différentes activités destinées à la reconnaissance de l'action bénévole. Ces organismes seront invités à désigner des représentants afin de participer à ces activités de reconnaissance telles que des réceptions civiques ou toute autre activité protocolaire.

7. LA TABLE DE CONCERTATION PERMANENTE

La Ville, par l'entremise du Service des loisirs et de la culture profitera annuellement de la période de la semaine de l'action bénévole qui se tient en avril, pour souligner la contribution des organismes reconnus en conviant tous les présidents à une rencontre amicale. Nous profiterons de l'occasion pour répondre aux questions et pour prendre note des commentaires et suggestions en regard de cette politique de façon à pouvoir l'actualiser régulièrement selon les besoins d'une communauté toujours en mouvement.

8. LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

8.1 Organisme sans statut

La Ville pourra, lorsque se présentera un cas exceptionnel, soutenir un organisme, et ce, même si ce dernier ne possède pas de statut obtenu en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes.

8.2 Organisme hors catégorie

La Ville pourra, lorsque se présentera un cas exceptionnel, négocier et/ou signer une entente de partenariat particulière avec un organisme, et ce, sans tenir compte de sa classification, si elle considère que ce dernier peut contribuer à l'atteinte d'objectifs municipaux.

8.3 Cessation des activités d'un organisme

En cas de cessation des activités, la reconnaissance et le soutien sont suspendus jusqu'à ce qu'un avis écrit définitif de l'organisme concerné ait signifié au Service des loisirs et de la culture, son intention d'arrêter irrévocablement ou de reprendre les activités. Néanmoins, à la fin de l'année, la reconnaissance de l'organisme expire.

8.4 Modification de classement

La Ville se réserve le droit de modifier la classification ou le niveau de reconnaissance d'un organisme en fonction des changements d'orientation qu'il pourra adopter en cours d'année. La Ville avisera par écrit l'organisme concerné par la modification. Le cas échéant, le Service des loisirs et de la culture déterminera des modalités de transition pour le soutien, afin de faciliter l'intégration de l'organisme dans sa nouvelle classification.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique annule et remplace toute politique de soutien antérieure. Elle entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil de la Ville.

TABLEAU 1

CLASSEMENT DES ORGANISMES

CLASSEMENT DES ORGANISMES			
RELATION	CLIENTÈLE DESSERVIE	TERRITOIRE D'INTERVENTION	
		ORGANISME LOCAL	ORGANISME SUPRALOCAL
PARTENAIRE	PRIORITAIRE (Clientèle jeunesse / ainée / handicapée)	NIVEAU 1	NIVEAU 3
	GÉNÉRALE (Clientèle toute la population)	NIVEAU 2	N/A
	ADULTE (Clientèle adultes seulement)		
RELATION	CLIENTÈLE DESSERVIE		ORGANISME SUPRALOCAL
SUBSIDIAIRE	PRIORITAIRE (Clientèle jeunesse / ainée / handicapée)		NIVEAU 4
	GÉNÉRALE (Clientèle toute la population)	NIVEAU 4	NIVEAU 5
	ADULTE (Clientèle adultes seulement)		
RELATION	CLIENTÈLE DESSERVIE	ORGANISME LOCAL	ORGANISME SUPRALOCAL
À CLIENTÈLE RESTREINTE		NIVEAU 5	NIVEAU 6

TABLEAU 2

FORMES DE SOUTIEN ALLOUÉ AUX ORGANISMES RECONNUS

FORMES DE SOUTIEN ALLOUÉ AUX ORGANISMES RECONNUS DE LA VILLE DE L'ÉPIPHANIE						
	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3	NIVEAU 4	NIVEAU 5	NIVEAU 6
Soutien professionnel général	OUI	OUI	CAS PAR CAS	ORGANISMES LOCAUX SEULEMENT	CAS PAR CAS	NON
Soutien à la formation des bénévoles	OUI GRATUIT	OUI GRATUIT	CAS PAR CAS	OUI GRATUIT POUR LOCAUX		NON
Photocopies gratuites	1000	500	0	250	0	0
Photocopies excédentaires	0,10 \$	0,10 \$	N/A	0,10 \$	N/A	N/A
Laminage de documents	ÉQUIVALENT DE 100 CARTES OU DE 10 FEUILLES LETTRE		NON	NON	NON	NON
Espace dans brochures de programmation des loisirs	OUI	OUI	OUI	OUI	NON	NON
Affichage sur babillards municipaux	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Panneau à message variable du CCGM	OUI AVEC PRIORITÉ 2	OUI AVEC PRIORITÉ 3	OUI AVEC PRIORITÉ 4	OUI AVEC PRIORITÉ 4	NON	NON
Grandes enseignes aux entrées de la ville	OUI	OUI	OUI	NON	OUI	NON
Promotion sur site Internet de la ville	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Kiosque promotionnel lors des événements	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Casier postal au CCGM	OUI	OUI	NON	OUI	NON	NON
Assurance responsabilité des bénévoles	OUI	OUI	NON	NON	NON	NON
Support logistique pour cérémonie ou événement	OUI	OUI	NON	ORGANISMES LOCAUX SEULEMENT	NON	NON
Recherche d'antécédents judiciaires	OUI	OUI	NON	ORGANISMES LOCAUX SEULEMENT	NON	NON
Plateaux gratuits pour activités membres (sur heures d'ouverture)	OUI	OUI	OUI	ORGANISMES LOCAUX SEULEMENT	NON	NON
Salles gratuites pour réunions (sur heures d'ouverture)	OUI	OUI	NON	ORGANISMES LOCAUX SEULEMENT	NON	NON
Rabais sur location de plateaux	A: 50% et 1 à 100 % * B: 33% ET 2 à 50% OU 1 à 100% *		NON	ORGANISMES LOCAUX: 25%	NON	NON
Rabais sur location d'espace de rangement	A: 50%	B: 33%	NON	ORGANISMES LOCAUX: 25%	NON	NON
Prêt de matériel et/ou d'équipement	CAS PAR CAS			CAS PAR CAS POUR ORGANISMES LOCAUX		NON
Soutien financier	Selon la décision du conseil					NON

* Valide pour une salle, une journée et non pour un événement

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

FORMULAIRE DE DEMANDE EN REGARD DE L'ANNÉE 2015

1- Identification de l'organisme :

Organisme : _____

Adresse : _____

Ville et code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Site Internet : _____

2- Renseignements sur l'organisme :

- Année de fondation : _____
- Statut légal : O.B.N.L. _____ Autre : _____
- Si vous ne pouvez fournir une copie des lettres patentes, veuillez indiquer :
Numéro de charte : _____ Date d'enregistrement : _____
- L'organisme est-il membre d'une fédération ou d'un regroupement relativement à sa nature ou à son champ d'intervention? OUI _____ NON _____
- Si oui, quel est le nom de ce regroupement : _____
- L'organisme tient-il une assemblée générale annuelle? OUI _____ NON _____
Si oui, à quelle date a eu lieu la dernière : _____
- Votre organisme requiert-il une affiliation? Si oui, le coût annuel est de _____ \$
- Combien de membres votre organisme compte-t-il actuellement : _____
- Quel est le champ d'intervention de votre organisme : _____
- Indiquez la clientèle cible visée et desservie par l'organisme (cochez):
 - a) Clientèle jeunesse seulement (moins de 18 ans) _____
 - b) Clientèle aînée seulement (55 ans et plus) _____
 - c) Clientèle adulte seulement (18 ans et plus) _____
 - d) Clientèle générale (toute la population) _____
 - e) Autre (Précisez) : _____
- Annuellement, combien de participants de cette clientèle cible votre organisme dessert-il ?

- Quels tarifs ces participants doivent-ils défrayer pour participer aux activités de votre organisme?

- Les tarifs sont-ils les mêmes pour les non-résidents de L'Épiphanie? _____
- Dates d'opération de la dernière année financière : Du _____ au _____

3- Mission et objectifs de l'organisme :

4- Activités (Décrire les activités ou services offerts durant l'année) :

5- REVENUS (Indiquez vos principaux revenus et le pourcentage qu'ils représentent sur le total)

6- DÉPENSES (Indiquez vos principales dépenses et le pourcentage qu'elles représentent sur le total)

7- Personne contact :

IDENTIFIEZ ICI LE NOM DE LA PERSONNE DONT VOUS NOUS AUTORISEZ À PUBLIER LES COORDONNÉES DANS LES DIVERSES PUBLICATIONS D'INFORMATION MUNICIPALE :

Titre : _____

Nom et prénom : _____

Adresse courriel : _____

Téléphone : _____

8- Identification de la personne qui a rempli ce formulaire:

Nom : _____ Téléphone 1 : _____

Titre : _____ Téléphone 2 : _____

J'atteste que les renseignements apparaissant sur le présent formulaire et sur les documents joints sont exacts et fidèles à la réalité actuelle.

Signature

Date

9- Documents à joindre à la demande :

- Liste à jour de vos membres ou participants (incluant les noms et adresses);
- Liste des administrateurs incluant pour chacun, le nom, le poste occupé ainsi que les coordonnées (adresse postale, téléphone et adresse courriel);
- Rapport des activités de l'organisme pour la dernière année écoulée;
- Liste des événements ou activités que l'organisme tiendra durant l'année à venir;
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- Bilan financier de la dernière année d'opération et prévisions budgétaires pour la prochaine année (**Si votre organisme compte demander un soutien financier**);

S'il s'agit de votre première demande de reconnaissance, veuillez joindre également :

- Copie des lettres patentes;
- Copie à jour de vos règlements généraux;

Cette demande ne sera traitée que lorsque tous les documents devant l'accompagner auront été reçus aux bureaux du Service des loisirs et de la culture.

Veillez acheminer tous les documents avant le 7 novembre 2014 :

PAR LA POSTE :
VILLE DE L'ÉPIPHANIE
SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE
66, RUE NOTRE-DAME
L'ÉPIPHANIE (QUÉBEC) J5X 1A1

OU EN PERSONNE :
CENTRE COMMUNAUTAIRE
GUY-MELANÇON
68, RUE AMIREAULT, L'ÉPIPHANIE

**Pour informations : (450) 588-6828
ou loisirs@ville.lepiphanie.qc.ca**

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

FORMULAIRE DE DEMANDE ABRÉGÉ

1- Identification de l'organisme :

Organisme : _____

Adresse : _____

Ville et code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Site Internet : _____

2- Renseignements sur l'organisme :

- L'organisme tient-il une assemblée générale annuelle? OUI ____ NON ____
Si oui, à quelle date a eu lieu la dernière : _____
- Votre organisme requiert-il un membership? Si oui, le coût annuel est de ____ \$
- Combien de membres votre organisme compte-t-il actuellement : _____
- Annuellement, au niveau des activités organisées, combien de participants de votre clientèle cible votre organisme dessert-il ? _____
- Quels tarifs ces participants doivent-ils défrayer pour participer aux activités de votre organisme?

- Les tarifs sont-ils les mêmes pour les non-résidents de L'Épiphanie? _____

3- Activités (Décrire les activités ou services offerts durant l'année) :

4- REVENUS (Indiquez vos principaux revenus et le pourcentage qu'ils représentent sur le total)

5- DÉPENSES (Indiquez vos principales dépenses et le pourcentage qu'elles représentent sur le total)

6- Personne contact :

IDENTIFIEZ ICI LE NOM DE LA PERSONNE DONT VOUS NOUS AUTORISEZ À PUBLIER LES COORDONNÉES DANS LES DIVERSES PUBLICATIONS D'INFORMATION MUNICIPALE :

Titre : _____

Nom et prénom : _____

Adresse courriel : _____

Téléphone : _____

7- Identification de la personne qui a rempli ce formulaire:

Nom : _____ Téléphone 1 : _____

Titre : _____ Téléphone 2 : _____

J'atteste que les renseignements apparaissant sur le présent formulaire et sur les documents joints sont exacts et fidèles à la réalité actuelle.

Signature

Date

8- Documents à joindre à la demande :

- Liste à jour de vos membres ou participants (incluant les noms et adresses);
- Liste des administrateurs incluant pour chacun, le nom, le poste occupé ainsi que les coordonnées (adresse postale, téléphone et adresse courriel);
- Rapport des activités de l'organisme pour la dernière année écoulée;
- Liste des événements ou activités que l'organisme tiendra durant l'année à venir;
- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- Bilan financier de la dernière année d'opération et prévisions budgétaires pour la prochaine année (**Si votre organisme compte demander un soutien financier**);

Cette demande ne sera traitée que lorsque tous les documents devant l'accompagner auront été reçus aux bureaux du Service des loisirs et de la culture.

Veillez acheminer tous les documents avant le 10 novembre prochain :

PAR LA POSTE :

VILLE DE L'ÉPIPHANIE
SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE
66, RUE NOTRE-DAME
L'ÉPIPHANIE (QUÉBEC) J5X 1A1

OU EN PERSONNE :

CENTRE COMMUNAUTAIRE
GUY-MELANÇON
68, RUE AMIREAULT, L'ÉPIPHANIE

**Pour informations : (450) 588-6828
ou loisirs@ville.lepiphanie.qc.ca**

TABLEAU 4 DOCUMENT-ENTENTE

Le x janvier 201x

ASSOCIATION XYZ
M. XXXXXXXX (PRESIDENT)
68, RUE AMIREAULT
L'ÉPIPHANIE (QUÉBEC) J5X 1A1

RE : Document-entente / Accréditation 20XX

À l'occasion d'une récente séance publique, le conseil municipal de la Ville de L'Épiphanie a choisi de confirmer sa reconnaissance envers l'apport de votre organisme à notre communauté en confirmant son accréditation pour la période du 1 janvier au 31 décembre 20XX et, en regard des paramètres de classification actuels, en y attribuant le niveau X. Il nous sera donc agréable de vous assurer tout le soutien auquel vous avez droit, tel que stipulé dans la politique en vigueur.

En contrepartie, au nom du dit organisme, le signataire reconnaît l'acceptation de cette accréditation ainsi que le niveau de reconnaissance accordé. De même, il confirme avoir pris connaissance des modalités de la politique et l'organisme accepte de s'y conformer.

En foi de quoi les parties ont signé à L'Épiphanie ce _____

Service des Loisirs et de la Culture
Ville de L'Épiphanie

pour l'organisme
Association XYZ