



# GUIDE DE RECONNAISSANCE ET DES SERVICES OFFERTS AUX ORGANISMES PARTENAIRES

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	4
<b>DÉFINITION DES TERMES</b> .....	5
<b>CHAPITRE 1</b>	
LES ORIENTATIONS MUNICIPALES	
1.1 Principes généraux .....	7
1.2 But du guide .....	7
1.3 Objectifs généraux .....	7
1.4 Objectifs spécifiques .....	8
<b>CHAPITRE 2</b>	
LA RECONNAISSANCE ET LES SERVICES OFFERTS AUX PARTENAIRES « CLASSIFICATION - DÉFINITION – EXIGENCES – SOUTIEN »	
2.1 Le cadre de référence	
2.1.1 Secteurs d'activités et définitions des groupes de partenaires .....	9
2.1.2 Types de services offerts .....	10
2.1.3 Procédure d'attribution des services .....	11
2.1.4 Procédure d'attribution d'une demande de subvention monétaire .....	12
2.2 Le partenaire municipal	
2.2.1 Modalités et procédures de reconnaissance pour le partenaire municipal.....	13
2.2.2 Critères de reconnaissance pour le partenaire municipal .....	14
2.2.3 Documents obligatoires à fournir au service des loisirs .....	15
2.2.4 Exigences reliées au partenaire municipal présentant des surplus budgétaires.....	16
2.2.5 Liste des services offerts pour le partenaire municipal .....	17
2.3 Le partenaire de quartier	
2.3.1 Modalités et procédures de reconnaissance pour le partenaire de quartier.....	18
2.3.2 Critères de reconnaissance pour le partenaire de quartier .....	19
2.3.3 Documents obligatoires à fournir au service des loisirs .....	20
2.3.4 Exigences reliées au partenaire de quartier présentant des surplus budgétaires .....	21
2.3.5 Liste des services offerts pour le partenaire de quartier .....	22
2.4 Le partenaire régional	
2.4.1 Modalités et procédures de reconnaissance pour le partenaire régional .....	23
2.4.2 Critères de reconnaissance pour le partenaire régional .....	24
2.4.3 Documents obligatoires à fournir au service des loisirs .....	25
2.4.4 Liste des services offerts pour le partenaire régional .....	26
2.5 Le partenaire à événement spécial	
2.5.1 Modalités et procédures de reconnaissance pour le partenaire à événement spécial .....	27
2.5.2 Critères de reconnaissance pour le partenaire à événement spécial .....	28
2.5.3 Documents obligatoire à fournir au service des loisirs .....	29
2.5.4 Liste des services offerts pour le partenaire à événement spécial .....	30

2.6	Le partenaire affinitaire	
2.6.1	Modalités et procédures de reconnaissance ou d'entente pour le partenaire affinitaire	31
2.6.2	Critères de reconnaissance pour le partenaire affinitaire	32
2.6.3	Documents obligatoires à fournir au service des loisirs	33
2.6.4	Liste des services offerts pour le partenaire affinitaire	34

### CHAPITRE 3

#### PROCÉDURE DE LA DÉMARCHE ET FORMULAIRES À COMPLÉTER PAR LES PARTENAIRES

Procédure de la démarche	35
Formulaire 1 : exemple de résolution demandant la reconnaissance du partenaire	36
Formulaire 2 : demande de reconnaissance	37
Formulaire 3 : liste à jour du Conseil d'administration	38
Formulaire 4 : liste à jour des bénévoles actifs	39
Formulaire 5 : liste à jour des bénévoles occasionnels ou lors d'événements ponctuels	40
Formulaire 6 : liste à jour des participants ou membres	41
Liste des autres documents à fournir	42

### CHAPITRE 4

#### LE PROTOCOLE D'ENTENTE

Résolution du Comité exécutif pour la reconnaissance du partenaire et des services qui lui sont offerts	43
REMERCIEMENTS	44

## INTRODUCTION

La Ville de Saint-Jérôme a mandaté son Service des loisirs, culture et vie communautaire pour décrire les éléments du «Guide de reconnaissance et des services offerts aux organismes partenaires».

Ce guide contribuera, dans un premier temps, à définir le statut de reconnaissance que la Ville attribue aux différentes catégories de partenaires et, dans un deuxième temps, à déterminer les services qu'ils peuvent obtenir. La volonté de la Ville de Saint-Jérôme est de soutenir les interventions prises en charge par ses partenaires pour maintenir et améliorer le bien-être des citoyens et citoyennes, tout en tenant compte de ses ressources humaines, logistiques, techniques et financières.

Nous avons tout mis en œuvre pour que le contenu de ce document soit simple et facilement accessible à tous les groupes susceptibles de faire une demande de reconnaissance pour devenir partenaire avec la Ville et ainsi contribuer à l'offre de services publics.

Les catégories de reconnaissance et les exigences qui s'y rattachent ont été conçues dans une perspective globale suffisamment souple pour favoriser l'autonomie des partenaires et encourager les initiatives du milieu pour la prise en charge d'activités dans un contexte de divertissement, de développement et d'entraide.

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, ci-après désigné « S.L.C.V.C. » a préconisé, dans sa démarche, une méthode de présentation sous forme de chapitres rattachés à chacune des catégories de partenaires. Ainsi nous retrouverons au même endroit tous les éléments qui guideront les différents intervenants.

Le « S.L.C.V.C. » aura la responsabilité de veiller au respect de l'application des éléments du guide. Il sera toujours disponible pour orienter et répondre aux questions du partenaire.

## DÉFINITIONS DES TERMES

**Activité régulière** : Activité se réalisant de façon périodique (à chaque semaine ou à chaque mois dans une même année).

**Activité spéciale** : Activité ou événement se réalisant à un moment donné dans l'année.

**Bénévole actif** : Bénévole qui offre de son temps tout au long d'une activité régulière.

**Bénévole occasionnel** : Bénévole qui offre de son temps spécifiquement pour une activité spéciale ou occasionnellement lors d'une activité régulière.

**Clientèle** : Ensemble des participants d'une activité et/ou d'un service du partenaire.

**Clientèle scolaire** : Tous les étudiants des écoles situées sur le territoire de Saint-Jérôme.

**Comité exécutif** : Les élus municipaux de Saint-Jérôme.

**Demandeur** : Groupe ou personne demandant un statut de reconnaissance.

**Équitable / équité** : Tendre vers la juste répartition des soutiens (financier, logistique, professionnel et technique) entre les différents partenaires en fonction des capacités et des disponibilités de la Ville.

**Exigences** : Conditions ou prérequis à respecter.

**Fonds d'expansion** : Fonds créé par résolution du Conseil d'administration d'un partenaire et identifié de façon explicite aux états financiers annuels. Ce fonds est créé dans le but de prévoir des investissements particuliers pour l'instauration ou l'amélioration d'activités de loisirs et de vie communautaire à ses membres ou participants.

**Fonds d'immobilisation** : Fonds créé par résolution du Conseil d'administration d'un partenaire et identifié de façon explicite aux états financiers annuels. Ce fonds est créé dans le but de prévoir des dépenses de nature capitale qu'un partenaire compte faire dans un temps déterminé.

**Fonds de prévoyance** : Somme d'argent accumulée par le partenaire en guise de moyen pour faire face à une situation prévue ou imprévue.

**Loisir culturel** : Activité récréative, dont l'objet principal est d'exprimer une pensée, un sentiment ou une émotion par le biais du langage, du geste ou d'une technique artistique. Il permet aussi le développement intellectuel par la lecture ou l'écriture.

**Loisir sportif** : Activité récréative dont l'objet principal est de développer des habiletés physiques.

**M.R.C. adjacente** : Municipalité régionale de comté voisine à la M.R.C. de la Rivière-du-Nord.

**Partenaire** : Personne ou un groupe de personnes qui offre des activités et/ou des services dans le domaine du loisir sportif, culturel ou de la vie communautaire.

**Participant** : Personne qui prend part à une activité ou à un service.

**Procédure** : Marche à suivre pour être un partenaire reconnu et obtenir des soutiens.

**Reconnaissance** : Admettre une vraie valeur aux partenaires selon leur classification de catégorie.

**Résident** : (Est considéré comme résident)

Une personne occupant régulièrement un logement dans la ville de Saint-Jérôme.

Une personne dont sa résidence principale est dans la ville de Saint-Jérôme.

**Secteur municipal** : Segment déterminé dans la limite de la ville dont le partenaire offre des activités ou des services à un groupe ciblé de résidents.

**S.L.C.V.C** : Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de Saint-Jérôme.

**Soutien financier** : Aide monétaire selon des normes établies et qui est attribuée sous forme de subvention, commandite ou membership.

**Soutien logistique** : Ressources offertes pouvant être le prêt de matériel léger, d'installation et d'équipement tels que des plateaux, des locaux et des lieux disponibles.

**Soutien professionnel** : Aide fournie par le personnel du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le plus souvent sous la forme d'expert-conseil, de service, de formation et de table de concertation, au plan du fonctionnement des activités et de la réalisation des objectifs.

**Soutien technique** : Ressources offertes telles que : le service de secrétariat, la photocopie, l'imprimerie, la poste et la publicité.

**Vie communautaire** : Activité dont la cause est principalement sociale et humanitaire et dont les actions se mobilisent sur l'entraide et la prévention. Elle se différencie par cette définition du loisir sportif et du loisir culturel.

**Ville** : Ville de Saint-Jérôme

# CHAPITRE 1

## LES ORIENTATIONS MUNICIPALES

---

### 1.1 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le guide de reconnaissance et des services offerts aux organismes partenaires repose sur les principes généraux suivants :

La Ville, en accord avec sa mission d'améliorer la qualité de vie de ses citoyens, favorise le développement du loisir, de la culture et de la vie communautaire. Elle s'engage par l'entremise de son Service des loisirs, culture et vie communautaire à :

- Se préoccuper de l'amélioration continue de son environnement culturel, social et sportif.
- Favoriser la prise en charge par le milieu.
- Reconnaître l'apport du citoyen et de groupes de citoyens qui, par leurs actions, participent à la diversification de l'offre locale en termes de services de loisir sportif, culturel et de la vie communautaire.
- Représenter le citoyen et s'assurer de la conformité des interventions locales aux lois, règlements et principes en vigueur dans notre société.
- S'assurer que les ressources collectives soient redistribuées équitablement, en fonction de la nature des besoins exprimés et des priorités établies.
- Se doter de moyens et d'outils structurants pour prendre des décisions éclairées et cohérentes lors du traitement des demandes par les partenaires.

### 1.2 BUT DU GUIDE

Le guide se veut un outil de référence pour les partenaires, les employés et les membres du Comité exécutif.

Les formulaires qui seront remplis par le demandeur pour l'étude d'une demande de reconnaissance devront être simples et facilement accessibles.

Le guide, en plus de définir les catégories de reconnaissance, permettra aussi de spécifier les services que la Ville mettra à la disposition du partenaire.

La souplesse et le bon sens devront toujours être de mise dans la prise de décision. La tenue d'une activité sur le territoire de la Ville n'engage pas celle-ci à y adhérer par un soutien obligatoire.

### 1.3 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Permettre aux intervenants municipaux de faire des choix justes et équitables en ce qui a trait au volet de reconnaissance et aux types d'assistance offerts aux partenaires, et ce, dans le meilleur intérêt de sa communauté.

Améliorer les communications et les relations avec les partenaires par des outils clairs et bien définis.

Répondre aux besoins des partenaires en optimisant l'utilisation des ressources disponibles.

Définir les responsabilités des partenaires face à la Ville.

## **1.4 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES**

Décrire la classification de reconnaissance des partenaires.

Définir les modalités et procédures relatives à la reconnaissance du partenaire selon sa classification.

Déterminer les critères obligatoires pour qu'un partenaire soit reconnu selon sa classification.

Établir la liste des documents à remplir par le demandeur lors d'une demande de reconnaissance et spécifier les exigences obligatoires qu'il devra fournir afin de permettre à la Ville de prendre des décisions et de jouer adéquatement son rôle corporatif.

Établir les soutiens disponibles et accessibles selon la classification de reconnaissance du partenaire.

Produire une recommandation aux autorités municipales, par le S.L.C.V.C. et les commissions respectives.

Procéder à la signature d'une entente de reconnaissance entre le partenaire et la Ville.



## CHAPITRE 2

### LA RECONNAISSANCE ET LES SERVICES OFFERTS AUX PARTENAIRES « CLASSIFICATION – DÉFINITION – EXIGENCES – SOUTIEN »

---

#### 2.1 LE CADRE DE RÉFÉRENCE

##### 2.1.1 Secteurs d'activités et définitions des groupes de partenaires

La Ville reconnaît trois (3) secteurs d'activité et d'intervention :

1. Le loisir culturel
2. Le loisir sportif
3. La vie communautaire

Elle répertorie cinq (5) catégories de partenaires. La définition de chacune des catégories servira de base pour déterminer les services offerts aux partenaires pour la réalisation d'une offre d'activités ou de service:

#### LE PARTENAIRE MUNICIPAL

Un partenaire municipal est une corporation sans but lucratif. Il intervient sur le territoire de la ville et il a une dimension municipale par le fait que sa clientèle et son offre d'activités ou de services continus couvrent tout le territoire de la ville.

Le partenaire municipal peut être de deux types :

##### Le partenaire disciplinaire

Le partenaire disciplinaire regroupe des participants dont l'intérêt premier est centré sur une activité spécifique.

Ex. : une association de hockey mineur, une association d'histoire.

##### Le partenaire communautaire

Le partenaire communautaire dispense des services et offre des activités à une clientèle ciblée dans un cadre qui l'amène à utiliser à l'occasion, des moyens d'intervention spécifiques ou des activités de loisir.

Ex. : Une Maison des jeunes.

#### LE PARTENAIRE DE QUARTIER

Un partenaire de quartier est une corporation sans but lucratif, il intervient sur le territoire de la ville et plus précisément à une clientèle d'un secteur de la ville, par le biais d'une offre d'activités ou de services continus. Il peut être centré sur une clientèle, une activité ou un intérêt communautaire.

Ex. : Le cercle des fermières du secteur Nord, une association d'entraide dans un quartier défini.

#### LE PARTENAIRE RÉGIONAL

Un partenaire régional est une corporation à but non lucratif. Il intervient, par définition, sur un territoire qui n'est pas exclusif à la Ville.

Ex. : Le club de canot-camping des Basses-Laurentides.

#### LE PARTENAIRE À ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

Le partenaire à événement spécial est une corporation sans but lucratif ou un individu ou un groupement soutenu officiellement par un partenaire reconnu par la Ville. Il intervient lors d'un événement ou d'une activité particulière sur le territoire de la ville. L'activité est prédéterminée et de courte durée, unique ou récurrente annuellement.

Ex. : La Classique de canots de la Rivière-du-Nord, le festival médiéval.

## **LE PARTENAIRE AFFINITAIRE**

Le partenaire affinitaire peut être de deux types :

### **Le partenaire de regroupement et de concertation**

Le partenaire de regroupement et de concertation est une corporation sans but lucratif, qui a pour but de permettre des échanges ou de la coordination entre les organismes intervenant dans un même domaine.

Ex. : Association régionale de soccer des Laurentides.

### **Le partenaire collaborateur**

Le partenaire collaborateur est une corporation sans but lucratif, qui établit des liens réguliers ou ponctuels avec la Ville. Cela peut aussi être une corporation sans but lucratif ayant un protocole d'entente avec la Ville. Le contenu d'un protocole d'entente a toujours préséance sur les éléments contenus dans le guide.

Ex. : La commission scolaire, un club de services, le C.L.S.C., le centre récréatif d'activités physiques et de sports.

## **2.1.2 Types de services offerts**

Dans la limite des ressources dont elle dispose, la Ville rend disponible un ensemble de ressources diversifiées afin de soutenir les partenaires pour réaliser leurs activités ou offrir leurs services.

Selon sa classification, le partenaire pourra se prévaloir de certains services prédéfinis. Voici la liste exhaustive des services disponibles classés sous quatre types de soutien :

### **Le soutien financier :**

Les types d'aide monétaire possibles sont :

- Frais d'incorporation

- Achat de matériel non périssable nécessaire à la pratique de l'activité (selon les modalités établies par la Ville)

- Frais pour le personnel essentiel rémunéré pour la pratique d'une activité de masse (plus de 100 participants)

- Frais d'inscription pour la formation des bénévoles (voir note 1)

- Frais d'inscription pour la formation des administrateurs bénévoles (voir note 1)

- Demande d'achat de commandite (à la discrétion du Comité exécutif)

- Demande d'adhésion à un membership (à la discrétion du Comité exécutif)

- Demande de subvention (selon la politique établie)

La Ville peut se soustraire à certains types d'aide monétaire reliés à l'activité quand un partenaire possède un moyen de financement privilégié qui permet de rencontrer ces frais dans une proportion raisonnable des gains.

Tout partenaire doit assumer sans l'aide de la Ville les frais d'affiliation de ses membres à sa fédération.

### **Le soutien logistique :**

Les ressources disponibles sont:

- Prêt de matériel et d'équipement (ex. : barricade, scène mobile)

- Prêt ponctuel de local, salle, plateau (ex. : réunion, assemblée)

- Prêt d'un local, salle ou plateau (appartenant à la Ville ou régie par un protocole d'entente) pour les activités saisonnières (voir notes 3 et 4)

- Prêt de local, salle ou plateau pour un événement spécial (voir note 2)

- Transport local de matériel et d'équipement

- Entreposage des équipements non périssables

### **Le soutien professionnel:**

Les ressources disponibles sont:

- Aide professionnelle du personnel du S.L.C.V.C. (conseiller)

- Animateur de réunion lors de situations exceptionnelles

- Service d'expertise

- Personnel spécialisé (son, éclairage...)

Commis bureautique lors des périodes d'inscriptions

**Le soutien technique :**

Les ressources disponibles sont:

Service de secrétariat

Photocopie (sauf pour le partenaire recevant une subvention gouvernementale)

Préparation d'étiquettes pour envoi postal

Envoi postal aux membres, pour la documentation reliée à l'assemblée générale annuelle

Publicité dans le bulletin « Le Saint-Jérôme » / spécial loisirs deux fois par année

Publication d'un répertoire des partenaires reconnus dans le bulletin « Le Saint-Jérôme », éditions automne et printemps.

**Note 1 :** La formation est limitée au besoin intrinsèque de l'activité pratiquée sur le territoire ou à la gestion d'un organisme. La Ville peut, dans certains cas, limiter sa participation.

Pour les administrateurs : maximum de 100 \$ / personne et 500 \$ / organisme (à l'exception du partenaire municipal)

Pour les bénévoles : maximum de 100 \$ / personne (à l'exception du partenaire municipal)

**Note 2 :** Une tarification s'applique dans les cas suivants :

- lorsqu'il y a un coût d'entrée
- lorsque l'activité a un objectif de financement, quel qu'il soit
- lorsque l'activité s'adresse à des groupes sous-jacents à un organisme

La tarification est alors assujettie aux frais directs à être assumés tels que : la surveillance, l'entretien et la location s'il y a lieu.

Cependant, les partenaires municipaux, de quartier et régional peuvent tenir un événement spécial par année sans frais de location de salle et de frais directs.

**Note 3 :** Une tarification ne s'applique pas dans les cas suivants :

- pour une activité culturelle saisonnière du partenaire qui respecte les objectifs de la politique culturelle
- pour une activité saisonnière du partenaire dont l'offre s'adresse à la clientèle « aînée »

**Note 4 :** Dans le cas où un partenaire (ayant droit au service) qui ne peut tenir ses activités saisonnières dans un local, une salle ou un plateau appartenant à la Ville ou régie par un protocole d'entente :

Le partenaire est admissible à une demande de subvention qui sera traitée selon les modalités établies.

### 2.1.3 Procédure d'attribution des services

Il peut se produire que plusieurs partenaires adressent une demande de services en même temps et pour une même période, provoquant une rupture dans la disponibilité des ressources. Dans de tels cas, la Ville évaluera les demandes selon les critères prioritaires suivants :

Le besoin du propriétaire des lieux et des biens

Le besoin de la Ville de Saint-Jérôme

La catégorie de reconnaissance du partenaire

La clientèle visée par le partenaire

La disponibilité des ressources

La priorité de l'utilisateur de l'année antérieure

La spécificité et la capacité des lieux ou des biens

Un organisme sans but lucratif n'ayant pas de statut de reconnaissance et qui offre des activités ou services à des résidents pourra faire une demande spécifique de services. Cette dernière sera traitée à la pièce, selon les modalités en vigueur ou une recommandation d'une Commission municipale, mais elle sera aussi traitée après celles des partenaires reconnus, indépendamment de sa classification.

## **2.1.4 Procédure d'attribution d'une demande de subvention monétaire**

### **PRINCIPES DE BASE**

#### **Quand peut-on demander une subvention monétaire?**

La Ville évalue et n'accorde une subvention monétaire que dans la situation particulière suivante :

- Les services admissibles selon la classification du groupe de reconnaissance ne sont pas nécessaires ou disponibles pour le demandeur.

#### **Critères spécifiques à respecter pour qu'une demande soit évaluée :**

Seule une corporation sans but lucratif peut présenter une demande

La demande doit être en lien avec une offre locale

La demande doit être dans l'un des secteurs définis au chapitre 2.1

#### **Les éléments qui sont considérés comme une subvention monétaire possible :**

Une demande d'achat de commandite ou

une demande d'adhésion ou d'affiliation ou

une demande en fonction d'un besoin ou objet spécifiquement identifié

Aucune demande de subvention ne sera retenue si les principes de base susmentionnés ne sont pas respectés.

#### **Modification des éléments du guide :**

La Ville peut, si elle le juge nécessaire, modifier certains éléments du guide. Dans ce cas elle avisera les partenaires avant le début de leurs activités annuelles.

## 2.2 LE PARTENAIRE MUNICIPAL

Un partenaire municipal est une corporation sans but lucratif. Il intervient sur le territoire de la ville et il a une dimension municipale par le fait que sa clientèle et son offre d'activités ou de services continus couvrent tout le territoire de la ville.

Le partenaire municipal peut être de deux types :

### Le partenaire disciplinaire

Le partenaire disciplinaire regroupant des participants dont l'intérêt premier est centré sur une activité spécifique.

Ex. : Une association de hockey mineur, une association d'histoire.

### Le partenaire communautaire

Le partenaire communautaire dispensant des services et offrant des activités à une clientèle ciblée dans un cadre qui l'amène à utiliser, à l'occasion, des moyens d'intervention spécifiques ou des activités de loisir.

Ex. : Une Maison des jeunes.

2.2.1	<b>MODALITÉS ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE MUNICIPAL</b>
.1	Il doit manifester son engagement, par une résolution de leur Conseil d'administration, à respecter les critères et les exigences de reconnaissance.
.2	Il doit remplir les formulaires appropriés et les faire parvenir S.L.C.V.C.
.3	Le S.L.C.V.C. présentera la demande de reconnaissance à la Commission concernée qui en fera une recommandation au comité exécutif de la ville pour l'approbation finale.
.4	La durée de la reconnaissance : à compter du moment où elle est ratifiée par la Ville, la reconnaissance est valable pour un an.
.5	Renouvellement de la reconnaissance : dès que le procès-verbal et les documents obligatoires de l'assemblée générale annuelle sont remis au Service, la reconnaissance sera renouvelée automatiquement si l'organisme satisfait aux critères et exigences reliés à cette reconnaissance.

**2.2.2****CRITÈRES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE MUNICIPAL****TERRITORIAUX**

- .1 Les activités et/ou services se tiennent sur le territoire de la ville (si les équipements ne sont pas disponibles dans la ville, la décision demeure à la discrétion de la Ville).
- .2 Les activités ou services doivent d'abord favoriser la participation des résidents de la ville.
- .3 Un maximum de 20% de la clientèle non résidente sera acceptée si des places demeurent disponibles et s'il n'y a pas de conséquences budgétaires à être assumées par la Ville.
- .4 Par contre, l'accessibilité aux résidents de Saint-Jérôme est en tout temps privilégiée. À la discrétion de la Ville, celle-ci peut donner son accord à un pourcentage supérieur à 20% pour accepter les non-résidents suite à une entente particulière (ex. : MRC). De plus, des frais supplémentaires pourraient être exigés par la Ville (et remis à celle-ci) pour les non-résidents.

**JURIDIQUES**

- .5 Être une corporation sans but lucratif, incorporée en vertu de la troisième partie de la *Loi des compagnies chapitre 271 des statuts refondus du Québec* ou de la deuxième partie de la *Loi des corporations canadiennes* ou de la *Loi des clubs de récréations chap. 218 des statuts refondus du Québec*. Un délai d'un an est accepté pour se conformer à ce critère, à partir de la date d'entrée en vigueur de la politique par résolution du Comité exécutif.
- .6 Maintenir actif, auprès de l'inspecteur général des institutions, son statut d'organisme à but non lucratif.
- .7 Avoir son siège social à Saint-Jérôme.

**ADMINISTRATIFS**

- .8 Être responsable des dettes contractées en tout temps.
- .9 Détenir une charte et des règlements généraux à jour :  
Posséder une clause de disposition des actifs en faveur d'un partenaire municipal reconnu par la Ville ou en faveur de la Ville. Celle-ci s'engage à les utiliser ou à s'en départir dans le meilleur intérêt de la collectivité et dans la poursuite de la mission déjà définie par le Service.
- .10 Être régi par un Conseil d'administration  
Avoir un minimum de cinq administrateurs.  
Un maximum de 25% des administrateurs pourra provenir de l'extérieur de la Ville.
- .11 Tenir une assemblée générale annuelle et en faire connaître la date à l'avance à ses membres et au représentant du S.L.C.V.C.
- .12 Les exigences de la loi doivent être respectées :  
Le dépôt d'un bilan des activités.  
Le dépôt d'un bilan financier selon les principes comptables généralement reconnus.  
Le dépôt d'un bilan d'experts-comptables lorsque le budget est supérieur à 50 000 \$ (exigence municipale).
- .13 La tenue d'une élection du Conseil d'administration.
- .14 Accepter la présence d'un représentant du S.L.C.V.C. à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales.
- .15 Accepter qu'un représentant du S.L.C.V.C. assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du Conseil d'administration.
- .16 Accepter, de façon ponctuelle, que les vérificateurs nommés par la Ville puissent avoir accès aux livres de la corporation.  
Posséder une police d'assurances responsabilités civiles.

**OPÉRATIONNELS**

- .17 Regrouper un minimum de quinze participants.
- .18 Le membership n'est restreint que par des règles fédératives ou gouvernementales.
- .19 Respecter les politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant leurs activités.
- .20 Offrir des activités ou des services qui sont cohérents avec la mission définie dans leurs lettres patentes et en accord avec les objectifs et orientations du Service.
- .21 Éviter tout dédoublement d'activités, de services ou d'objectifs des autres partenaires municipaux.
- .22 Appliquer, dans l'établissement de ses coûts d'activités, les politiques de tarification en vigueur à la Ville (familiale, non-résident ou autre).

2.2.3	<b>DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR AU SERVICE DES LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE PAR LE PARTENAIRE MUNICIPAL</b>			
Le partenaire a la responsabilité de transmettre les documents exigés sous peine de voir refuser ou annuler sa reconnaissance par la Ville.				
	<b>EXIGENCES À RESPECTER</b>	<b>1<sup>ère</sup> demande</b>	<b>ANNUELLEMENT</b>	<b>FORMULAIRE</b>
.1	Résolution du Conseil d'administration à respecter les critères et les exigences de reconnaissance	X		Numéro 1
.2	Formulaire de demande de reconnaissance	X		Numéro 2
.3	Liste à jour du Conseil d'administration	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle	Numéro 3
.4	Liste à jour des bénévoles actifs	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre ou à la demande d'un représentant du Service	Numéro 4
.5	Liste à jour des bénévoles occasionnels ou lors d'événements spéciaux	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre (et en tout temps à la demande d'un représentant du Service)	Numéro 5
.6	Liste à jour de tous les participants ou membres en règle, avec leur adresse complète	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre ou à la demande d'un représentant du Service	Numéro 6
.7	Copie à jour de la charte et des règlements généraux	X	Si amendement, obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre (et en tout temps à la demande d'un représentant du Service)	
.8	Calendrier annuel des activités régulières ou services	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre (et en tout temps à la demande d'un représentant du Service)	
.9	Copie des lettres patentes	X		
.10	Lettre de convocation de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales		15 jours avant l'assemblée générale annuelle	
.11	Bilan annuel des états financiers	X	7 jours avant l'assemblée générale annuelle (voir 20)	
.12	Inventaire des biens meubles, immeubles et du matériel	X	7 jours avant l'assemblée générale annuelle	
.13	Copie de la mission d'examen réalisée par un comptable agréé (le cas échéant)	X	1 jour avant l'assemblée générale annuelle	
.14	Rapport annuel d'activités, tel que présenté aux membres	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle ou des assemblées générales spéciales	
.15	Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle ou des assemblées générales spéciales	
.16	Plan d'action de la répartition des surplus enregistrés aux états financiers (autres que le fonds de prévoyance)	X	90 jours après l'assemblée générale annuelle	
.17	Date et ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif		À la demande du Service et dans ce cas, 7 jours avant les réunions	
.18	Procès-verbal des réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif		15 jours après les réunions pour toute corporation ayant un minimum de 100 membres ou participants	
.19	Information générale pour le bulletin « Le Saint-Jérôme » et copie des publications du partenaire		60 jours avant la date de parution véhiculée par le Service	

**2.2.4****EXIGENCES RELIÉES AU PARTENAIRE MUNICIPAL  
PRÉSENTANT DES SURPLUS BUDGÉTAIRES**

Suite au dépôt des états financiers annuels, tous les partenaires présentant à leur actif un état des surplus accumulés dépassant le fonds de prévoyance établi devront présenter un plan d'action dans lequel ils établiront clairement comment ils comptent utiliser leur surplus. À la réception de ce document, la Ville se réserve le droit de vérifier si les surplus sont assujettis à des activités ou des services nécessaires et qui sont cohérents avec la mission définie dans leurs lettres patentes et en accord avec les objectifs et orientations du S.L.C.V.C. Dans le cas contraire, la Ville pourrait modifier le statut de reconnaissance et/ou les services offerts.

Ceci vaut pour les organismes dont le fonds de prévoyance dépasse les montants suivants :

- 2 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de moins de 10 000 \$
- 5 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de 10 000 \$ à 49 999 \$
- 10 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de 50 000 \$ à 99 999 \$
- 15 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de 100 000 \$ à 199 999 \$
- 25 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de 200 000 \$ et plus

L'utilisation de l'excédent de ces fonds de prévoyance devra être inscrite aux états financiers annuels sous la rubrique fonds d'immobilisation ou fonds d'expansion, selon les orientations prises par le Conseil d'administration.



<b>2.2.5 LISTE DES SERVICES OFFERTS POUR LE PARTENAIRE MUNICIPAL</b>					
<b>Types de soutien</b>	<b>Clientèle</b>				
	<b>Enfant (0-11 ans)</b>	<b>Adolescent (12-17 ans)</b>	<b>Jeune adulte (scolaire)</b>	<b>Adulte</b>	<b>Aîné</b>
<b>Financier :</b>					
Frais d'incorporation (si non obtenus avant la demande)	O	O	O	N	N
Achat du matériel essentiel et non périssable nécessaire pour la pratique de l'activité (défini par le S.L.C.V.C. et autre que personnel)	O	O	O	N	N
Frais pour le personnel essentiel rémunéré pour la pratique d'une activité de masse (plus de 100 participants)	O	O	O	N	N
Frais d'inscription pour la formation des administrateurs bénévoles	O	O	O	O	O
Frais d'inscription pour la formation des bénévoles	O	O	O	N	N
<b>Logistique :</b>					
Prêt de matériel et d'équipement (barricades, scène mobile...)	O	O	O	O	O
Prêt ponctuel d'un local, d'une salle, d'un plateau	O	O	O	O	O
Prêt d'un local, d'une salle, d'un plateau pour événement spécial (voir chap. 2.1.2 note 2)	O	O	O	O	O
Prêt d'un local, d'une salle, d'un plateau pour les activités saisonnières (voir chap. 2.1.2 note 3 et 4)	O	O	O	T	T
Transport local de matériel et d'équipement	O	O	O	O	O
Entreposage (matériel non périssable)	O	O	O	O	O
<b>Professionnel :</b>					
Aide professionnelle du personnel du Service (conseiller)	O	O	O	O	O
Animateur de réunion (lors d'une situation exceptionnelle)	O	O	O	O	O
Service d'expertise du Service (ou de l'externe en situation exceptionnelle)	O	O	O	O	O
Commis bureautique lors des périodes d'inscriptions	O	O	O	N	N
Personnel spécialisé (son, éclairage, électricien...)	O	O	O	T	T
<b>Technique :</b>					
Service de secrétariat	O	O	O	N	N
Photocopie (selon un maximum établi par la Ville)	O	O	O	O	O
Préparation d'étiquettes pour envoi postal	O	O	O	O	O
Envoi postal aux membres (pour la documentation reliée à l'assemblée générale annuelle)	O	O	O	O	O
Publicité dans le bulletin « Le Saint-Jérôme » (spécial loisirs deux fois par année)	O	O	O	O	O
Publication d'un répertoire des partenaires (dans le bulletin « Le Saint-Jérôme », éditions printemps et automne)	O	O	O	O	O

## 2.3 LE PARTENAIRE DE QUARTIER

Un partenaire de quartier est une corporation sans but lucratif. Il intervient sur le territoire de la ville et plus précisément à une clientèle d'un secteur de la ville, par le biais d'une offre d'activités ou de services continus. Il peut être centré sur une clientèle, une activité ou un intérêt communautaire.

Ex. : Le cercle des fermières du secteur Nord, une association d'entraide dans un quartier défini.

<b>2.3.1</b>	<p style="text-align: center;"><b>MODALITÉS ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE DE QUARTIER</b></p> <hr/> <p>.1 Il doit manifester son engagement, par une résolution de leur Conseil d'administration, à respecter les critères et les exigences de reconnaissance.</p> <p>.2 Il doit remplir les formulaires appropriés et les faire parvenir au S.L.C.V.C.</p> <p>.3 Le S.L.C.V.C. présentera la demande de reconnaissance à la Commission concernée qui en fera une recommandation au comité exécutif de la ville pour l'approbation finale.</p> <p>.4 La durée de la reconnaissance : à compter du moment où elle est ratifiée par la Ville, la reconnaissance est valable pour un an.</p> <p>.5 Renouvellement de la reconnaissance : dès que le procès-verbal et les documents obligatoires de l'assemblée générale annuelle sont remis au Service, la reconnaissance sera renouvelée automatiquement si l'organisme satisfait aux critères et exigences reliés à cette reconnaissance.</p>
--------------	---

<b>2.3.2</b>	<b>CRITÈRES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE DE QUARTIER</b>
	<hr/> <b>TERRITORIAUX</b>
.1	Les activités et/ou services se tiennent sur le territoire de la ville.
.2	Les activités ou services doivent d'abord favoriser la participation des résidents.
.3	Un maximum de 20% de la clientèle non résidente sera accepté si des places demeurent disponibles et s'il n'y a pas de conséquences budgétaires à être assumées par la Ville. Par contre, l'accessibilité aux résidents de Saint-Jérôme est en tout temps privilégiée.
	<b>JURIDIQUES</b>
.4	Être une corporation sans but lucratif, incorporée en vertu de la troisième partie de la <i>Loi des compagnies chapitre 271 des statuts refondus du Québec</i> ou de la deuxième partie de la <i>Loi des corporations canadiennes ou de la Loi des clubs de récréations chap. 218 des statuts refondus du Québec</i> . Un délai d'un an est accepté pour se conformer à ce critère, à partir de la date d'entrée en vigueur de la politique par résolution du Comité exécutif.
.5	Maintenir actif, auprès de l'inspecteur général des institutions, son statut d'organisme à but non lucratif.
.6	Avoir son siège social à Saint-Jérôme.
	<b>ADMINISTRATIFS</b>
.7	Être responsable des dettes contractées en tout temps.
.8	Détenir une charte et des règlements généraux à jour : Posséder une clause de disposition des actifs en faveur d'un partenaire municipal reconnu par la Ville ou en faveur de la Ville. Celle-ci s'engage à les utiliser ou à s'en départir dans le meilleur intérêt de la collectivité et dans la poursuite de la mission déjà définie par le Service.
.9	Être régi par un Conseil d'administration Avoir un minimum de cinq administrateurs. Un maximum de 25% des administrateurs pourra provenir de l'extérieur de la Ville.
.10	Tenir une assemblée générale annuelle et en faire connaître la date à l'avance à ses membres et au représentant du S.L.C.V.C.
.11	Les exigences de la loi doivent être respectées : Le dépôt d'un bilan financier selon les principes comptables généralement reconnus. Le dépôt d'un bilan d'experts-comptables lorsque le budget est supérieur à 50 000 \$ (exigence municipale). La tenue d'une élection du Conseil d'administration.
.12	Accepter la présence d'un représentant du S.L.C.V.C. à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales.
.13	Posséder une police d'assurances responsabilité civile.
	<b>OPÉRATIONNELS</b>
.14	Regrouper un minimum de quinze participants.
.15	Respecter les politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant leurs activités.
.16	Offrir des activités ou des services qui sont cohérents avec la mission définie dans leurs lettres patentes et en accord avec les objectifs et orientations du Service.
.17	Éviter tout dédoublement d'activités ou de services d'un partenaire reconnu par la Ville, du même secteur ou quartier.
.18	Éviter tout dédoublement d'activités ou de services d'un autre partenaire municipal reconnu par la Ville (un partenaire municipal aura préséance dès sa création).
.19	Appliquer, dans l'établissement de ses coûts d'activités, les politiques de tarification en vigueur à la Ville (familiale, non-résident ou autre).

2.3.3	<b>DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR AU SERVICE DES LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE PAR LE PARTENAIRE DE QUARTIER</b>			
Le partenaire a la responsabilité de transmettre les documents exigés sous peine de voir refuser ou annuler sa reconnaissance par la Ville.				
	<b>EXIGENCES À RESPECTER</b>	<b>1<sup>ère</sup> demande</b>	<b>ANNUELLEMENT</b>	<b>FORMULAIRE</b>
.1	Résolution du Conseil d'administration à respecter les critères et les exigences de reconnaissance	X		Numéro 1
.2	Formulaire de demande de reconnaissance	X		Numéro 2
.3	Liste à jour du Conseil d'administration	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle	Numéro 3
.4	Liste à jour des bénévoles actifs	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre ou à la demande d'un représentant du Service	Numéro 4
.6	Liste à jour de tous les participants ou membres en règle, avec leur adresse complète	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre ou à la demande d'un représentant du Service	Numéro 6
.7	Copie à jour de la charte et des règlements généraux	X	Si amendement, obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre (et en tout temps à la demande d'un représentant du Service)	
.8	Calendrier annuel des activités ou services	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre (et en tout temps à la demande d'un représentant du Service)	
.9	Copie des lettres patentes	X		
.10	Lettre de convocation de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales		15 jours avant l'assemblée générale annuelle	
.11	Bilan annuel des états financiers	X	7 jours avant l'assemblée générale annuelle (voir 16)	
.12	Inventaire des biens meubles, immeubles et du matériel	X	7 jours avant l'assemblée générale annuelle	
.13	Copie de la mission d'examen réalisée par un comptable agréé (le cas échéant)	X	1 jour avant l'assemblée générale annuelle	
.14	Rapport annuel d'activités, tel que présenté aux membres	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle ou des assemblées générales spéciales	
.15	Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle ou des assemblées générales spéciales	
.16	Plan d'action de la répartition des surplus enregistrés aux états financiers (autres que le fonds de prévoyance)	X	90 jours après l'assemblée générale annuelle	
.17	Date et ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif		À la demande du Service et dans ce cas, 7 jours avant les réunions	
.18	Information générale pour le bulletin « Le Saint-Jérôme » et copie des publications du partenaire		60 jours avant la date de parution véhiculée par le Service	

**2.3.4****EXIGENCES RELIÉES AU PARTENAIRE DE QUARTIER  
PRÉSENTANT DES SURPLUS BUDGETAIRES**

---

Suite au dépôt des états financiers annuels, tous les partenaires présentant à leur actif un état des surplus accumulés dépassant le fonds de prévoyance établi devront présenter un plan d'action dans lequel ils établiront clairement comment ils comptent utiliser leur surplus. À la réception de ce document, la Ville se réserve le droit de vérifier si les surplus sont assujettis à des activités ou des services qui sont cohérents avec la mission définie dans leurs lettres patentes et en accord avec les objectifs et orientations du S.L.C.V.C. Dans le cas contraire, la Ville pourrait modifier le statut de reconnaissance et/ou les services offerts.

Ceci vaut pour les organismes dont le fonds de prévoyance dépasse les montants suivants :

- 2 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de moins de 10 000 \$
- 5 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de 10 000 \$ à 49 999 \$
- 10 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de 50 000 \$ à 99 999 \$
- 15 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de 100 000 \$ à 199 999 \$
- 25 000 \$ pour les partenaires ayant un budget de 200 000 \$ et plus

L'utilisation de l'excédent de ces fonds de prévoyance devra être inscrite aux états financiers annuels sous la rubrique fonds d'immobilisation ou fonds d'expansion, selon les orientations prises par le Conseil d'administration.

<b>2.3.5 LISTES DES SERVICES OFFERTS POUR LE PARTENAIRE DE QUARTIER</b>					
<b>Types de soutien</b>	<b>Clientèle</b>				
	<b>Enfant (0-11 ans)</b>	<b>Adolescent (12-17 ans)</b>	<b>Jeune adulte (Scolaire)</b>	<b>Adulte</b>	<b>Aîné</b>
<b>Financier :</b>					
Frais d'incorporation (si non obtenus avant la demande)	O	O	O	N	N
Frais d'inscription pour la formation des administrateurs bénévoles	O	O	O	O	O
Frais d'inscription pour la formation des bénévoles	O	O	O	N	N
<b>Logistique :</b>					
Prêt de matériel et d'équipement (barricades, scène mobile...)	O	O	O	O	O
Prêt occasionnel d'un local, d'une salle, d'un plateau	O	O	O	O	O
Prêt d'un local, d'une salle, d'un plateau pour événement spécial (voir chap. 2.1.2 note 2)	O	O	O	O	O
Prêt d'un local, d'une salle, d'un plateau pour les activités saisonnières (voir chap. 2.1.2 note 3 et 4)	O	O	O	T	T
Transport local de matériel et d'équipement	O	O	O	O	O
<b>Professionnel :</b>					
Aide professionnelle du personnel du Service (conseiller)	O	O	O	O	O
Animateur de réunion (lors de situation exceptionnelle)	O	O	O	O	O
Personnel spécialisé (son, éclairage...)	O	O	O	T	T
<b>Technique :</b>					
Service de secrétariat	O	O	O	N	N
Photocopie (selon un maximum établi par la Ville)	O	O	O	O	O
Préparation d'étiquettes pour envoi postal	O	O	O	O	O
Envoi postal aux membres (pour la documentation reliée à l'assemblée générale annuelle)	O	O	O	N	N
Publicité dans le bulletin « Le Saint-Jérôme » (spécial loisirs deux fois par année)	O	O	O	O	O
Publication d'un répertoire des partenaires (dans le bulletin « Le Saint-Jérôme », éditions printemps et automne)	O	O	O	O	O

## 2.4 LE PARTENAIRE RÉGIONAL

Un partenaire régional est une corporation à but non lucratif. Il intervient par définition, sur un territoire qui n'est pas exclusif à la Ville.

Ex. : Le club de canot-camping des Basses-Laurendides

2.4.1	<b>MODALITÉS ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE RÉGIONAL</b>
.1	Il doit manifester son engagement, par une résolution de leur Conseil d'administration, à respecter les critères et les exigences de reconnaissance.
.2	Il doit remplir les formulaires appropriés et les faire parvenir au S.L.C.V.C.
.3	Le S.L.C.V.C. présentera la demande de reconnaissance à la Commission concernée qui en fera une recommandation au comité exécutif de la ville pour l'approbation finale.
.4	La durée de la reconnaissance : à compter du moment où elle est ratifiée par la Ville, la reconnaissance est valable pour un an.
.5	Renouvellement de la reconnaissance : Dès que le procès-verbal et les documents obligatoires de l'assemblée générale annuelle sont remis au Service, la reconnaissance sera renouvelée automatiquement si l'organisme satisfait aux critères et exigences reliés à cette reconnaissance.

<b>2.4.2</b>	<b>CRITÈRES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE RÉGIONAL</b>
<hr/>	
<b>TERRITORIAUX</b>	
.1	Les activités ou services se tiennent sur le territoire de la ville (si les équipements ne sont pas disponibles dans la ville, la décision demeure à la discrétion de la Ville).
.2	Un minimum de 33% des participants doit être résidents de la ville de Saint-Jérôme.
.3	Les activités ou services doivent d'abord favoriser la participation des résidents de la ville.
<b>JURIDIQUES</b>	
.4	Être une corporation sans but lucratif, incorporée en vertu de la troisième partie de la <i>Loi des compagnies chapitre 271 des statuts refondus du Québec</i> ou de la deuxième partie de la <i>Loi des corporations canadiennes ou de la Loi des clubs de récréations chap. 218 des statuts refondus du Québec</i> . Un délai d'un an est accepté pour se conformer à ce critère, à partir de la date d'entrée en vigueur de la politique par résolution du Comité exécutif.
.5	Maintenir actif, auprès de l'inspecteur général des institutions, son statut d'organisme à but non lucratif.
.6	Avoir son siège social à Saint-Jérôme.
<b>ADMINISTRATIFS</b>	
.7	Être responsable des dettes contractées en tout temps.
.8	Détenir une charte et des règlements généraux à jour.
.9	Être régi par un Conseil d'administration.
.10	Tenir une assemblée générale annuelle et en faire connaître la date à l'avance à ses membres et au représentant du S.L.C.V.C.
.11	Les exigences de la loi doivent être respectées : Le dépôt d'un bilan financier selon les principes comptables généralement reconnus. Le dépôt d'un bilan d'experts-comptables lorsque le budget est supérieur à 50 000 \$ (exigence municipale). La tenue d'une élection du Conseil d'administration.
.12	Accepter la présence d'un représentant du S.L.C.V.C. à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales.
.13	Posséder une police d'assurances responsabilité civile.
<b>OPÉRATIONNELS</b>	
.14	Regrouper un minimum de quinze participants.
.15	Respecter les politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant leurs activités.
.16	Offrir des activités ou des services qui sont cohérents avec la mission définie dans leurs lettres patentes et en accord avec les objectifs et orientations du Service.
.17	Éviter tout dédoublement d'activités ou de services d'un partenaire reconnu par la Ville, du même secteur ou quartier.
.18	Éviter tout dédoublement d'activités ou de services d'un autre partenaire municipal reconnu par la Ville (un partenaire municipal aura préséance dès sa création).



2.4.3	<b>DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR AU SERVICE DES LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE PAR LE PARTENAIRE RÉGIONAL</b>			
Le partenaire a la responsabilité de transmettre les documents exigés sous peine de voir refuser ou annuler sa reconnaissance par la Ville.				
	<b>EXIGENCES À RESPECTER</b>	<b>1<sup>ère</sup> demande</b>	<b>ANNUELLEMENT</b>	<b>FORMULAIRE</b>
.1	Résolution du Conseil d'administration à respecter les critères et les exigences de reconnaissance	X		Numéro 1
.2	Formulaire de demande de reconnaissance	X		Numéro 2
.3	Liste à jour du Conseil d'administration	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle	Numéro 3
.4	Copie à jour de la charte et des règlements généraux	X	Si amendement, obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre (et en tout temps à la demande d'un représentant du Service)	
.5	Calendrier annuel des activités ou services	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre (et en tout temps à la demande d'un représentant du Service)	
.6	Copie des lettres patentes	X		
.7	Lettre de convocation de l'assemblée générale annuelle et des assemblées générales spéciales		15 jours avant l'assemblée générale annuelle	
.8	Bilan annuel des états financiers	X	7 jours avant l'assemblée générale annuelle	
.9	Inventaire des biens meubles, immeubles et du matériel	X	7 jours avant l'assemblée générale annuelle	
.10	Copie de la mission d'examen réalisée par un comptable agréé (le cas échéant)	X	1 jour avant l'assemblée générale annuelle	
.11	Rapport annuel d'activités, tel que présenté aux membres	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle ou des assemblées générales spéciales	
.12	Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle	X	15 jours après l'assemblée générale annuelle	
.13	Information générale pour le bulletin « Le Saint-Jérôme » et copie des publications récentes		60 jours avant la date de parution véhiculée par le Service	

<b>2.4.4 LISTE DES SERVICES OFFERTS POUR LE PARTENAIRE RÉGIONAL</b>					
<b>Types de soutien</b>	<b>Clientèle</b>				
	<b>Enfant (0-11 ans)</b>	<b>Adolescent (12-17 ans)</b>	<b>Jeune adulte (Scolaire)</b>	<b>Adulte</b>	<b>Aîné</b>
<b>Logistique :</b>					
Prêt de matériel et d'équipement (barricades, scène mobile...)	O	O	O	O	O
Prêt occasionnel d'un local, d'une salle, d'un plateau	O	O	O	O	O
Prêt d'un local, d'une salle, d'un plateau pour événement spécial (voir chap. 2.1.2 note 2)	O	O	O	O	O
Prêt d'un local, d'une salle, d'un plateau pour les activités saisonnières (voir chap. 2.1.2 note 3 et 4)	prorata	prorata	prorata	T	T
Transport local de matériel et d'équipement	O	O	O	T	T
<b>Professionnel :</b>					
Aide professionnelle du personnel du Service (conseiller)	O	O	O	O	O
Personnel spécialisé (son, éclairage...)	T	T	T	T	T
<b>Technique :</b>					
Photocopie (selon un maximum établi par la Ville)	O	O	O	O	O
Publication d'un répertoire des partenaires (dans le bulletin « Le Saint-Jérôme », éditions printemps et automne)	O	O	O	O	O

## 2.5 LE PARTENAIRE À ÉVÉNEMENT SPÉCIAL

Le partenaire à événement spécial est une corporation sans but lucratif ou un individu ou un groupement chapeauté par un organisme sans but lucratif. Il intervient lors d'un événement ou d'une activité particulière sur le territoire de la ville. La durée de vie est prédéterminée, unique ou récurrente annuellement.

Ex. : La Classique de canots de la Rivière-du-Nord, le festival médiéval.

2.5.1	<b>MODALITÉS ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE À ÉVÉNEMENT SPÉCIAL</b>
.1	Il doit manifester son engagement, par une résolution de leur Conseil d'administration, à respecter les critères et les exigences de reconnaissance.
.2	Il doit remplir les formulaires appropriés et les faire parvenir au S.L.C.V.C.
.3	Le S.L.C.V.C. présentera la demande de reconnaissance à la Commission concernée qui en fera une recommandation au comité exécutif de la ville pour l'approbation finale.
.4	La durée de la reconnaissance : à compter du moment où elle est ratifiée par la Ville, la reconnaissance n'est valable que pour la durée de l'événement ou du protocole s'il y a lieu.

2.5.2	<p style="text-align: center;"><b>CRITÈRES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE À ÉVÉNEMENT SPÉCIAL</b></p> <hr/> <p><b>TERRITORIAUX</b></p> <p>.1 Les activités ou services se tiennent sur le territoire de la ville (si les équipements ne sont pas disponibles dans la ville, la décision demeure à la discrétion de la Ville).</p> <p>.2 Les activités ou services doivent d'abord favoriser la participation des résidents de la ville.</p> <p><b>JURIDIQUES</b></p> <p>.3 Être une corporation sans but lucratif, incorporée en vertu de la troisième partie de la <i>Loi des compagnies chapitre 271 des statuts refondus du Québec</i> ou de la deuxième partie de la <i>Loi des corporations canadiennes ou de la Loi des clubs de récréations chap. 218 des statuts refondus du Québec</i>.</p> <p>.4 Maintenir actif, auprès de l'inspecteur général des institutions, son statut d'organisme à but non lucratif.</p> <p>.5 Avoir son siège social à Saint-Jérôme.</p> <p><b>ADMINISTRATIFS</b></p> <p>.6 Être responsable des dettes contractées en tout temps.</p> <p>.7 Détenir une charte et des règlements généraux à jour.</p> <p>.8 Être régi par un Conseil d'administration.</p> <p>.9 Tenir une assemblée générale annuelle et en faire connaître la date à l'avance à ses membres et au représentant du Service des loisirs, culture et vie communautaire.</p> <p>.10 Les exigences de la loi doivent être respectées :  Le dépôt d'un bilan financier selon les principes comptables généralement reconnus.  Le dépôt d'un bilan d'experts-comptables lorsque le budget est supérieur à 50 000 \$ (exigence municipale).  La tenue d'une élection du Conseil d'administration.</p> <p>.11 Accepter la présence d'un représentant du Service des loisirs, culture et vie communautaire à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales.</p> <p>.12 Accepter qu'un représentant du Service des loisirs, culture et vie communautaire assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du Conseil d'administration.</p> <p>.13 Posséder une police d'assurances responsabilités tous risques.</p> <p><b>OPÉRATIONNELS</b></p> <p>.14 Respecter les politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant leurs activités.</p> <p>.15 Offrir des activités ou des services qui sont cohérents avec la mission définie dans leurs lettres patentes et en accord avec les objectifs et orientations du Service.  Éviter tout dédoublement d'activités ou de services d'un autre partenaire municipal reconnu par la Ville.</p>
-------	---

<b>2.5.3 DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR AU SERVICE DES LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE PAR LE PARTENAIRE À ÉVÉNEMENT SPÉCIAL</b>				
Le partenaire a la responsabilité de transmettre les documents exigés sous peine de voir refuser ou annuler sa reconnaissance par la Ville.				
	<b>EXIGENCES À RESPECTER</b>	<b>1<sup>ère</sup> demande</b>	<b>ANNUELLEMENT</b>	<b>FORMULAIRE</b>
.1	Résolution du Conseil d'administration à respecter les critères et les exigences de reconnaissance	X	Lors de la présentation de la demande	Numéro 1
.2	Formulaire de demande de reconnaissance	X		Numéro 2
.3	Liste à jour du Conseil d'administration	X	Lors de la présentation de la demande	Numéro 3
.4	Copie des lettres patentes	X		
.5	Bilan annuel des états financiers	X	7 jours avant l'assemblée générale annuelle	
.6	Copie de la mission d'examen réalisée par un comptable agréé (le cas échéant)	X	1 jour avant l'assemblée générale annuelle	
.7	Information générale pour le bulletin « Le Saint-Jérôme » et copie de vos publications récentes		60 jours avant la date de parution véhiculée par le Service	

<b>2.5.4 LISTE DES SERVICES OFFERTS POUR LE PARTENAIRE À ÉVÉNEMENT SPÉCIAL</b>					
<b>Types de soutien</b>	<b>Clientèle</b>				
	<b>Enfant (0-11 ans)</b>	<b>Adolescent (12-17 ans)</b>	<b>Jeune adulte (Scolaire)</b>	<b>Adulte</b>	<b>Aîné</b>
<b>Logistique :</b>					
Prêt de matériel et d'équipement (barricades, scène mobile...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prêt occasionnel d'un local, d'une salle, d'un plateau (voir chap. 2.1.2 note 3 et 4)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prêt d'un local, d'une salle, d'un plateau pour événement spécial	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Transport local de matériel et d'équipement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Professionnel :</b>					
Aide professionnelle du personnel du Service (conseiller)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Personnel spécialisé (son, éclairage, électricien...)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Technique :</b>					
Photocopie (selon un maximum établi par la Ville)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Préparation d'étiquettes pour envoi postal	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publicité dans le bulletin « Le Saint-Jérôme » (spécial loisirs deux fois par année)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Publication d'un répertoire des partenaires (dans le bulletin « Le Saint-Jérôme », éditions printemps et automne)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 2.6 LE PARTENAIRE AFFINITAIRE

Le partenaire affinitaire peut être de deux types :

### Le partenaire de regroupement et de concertation

Le partenaire de regroupement et de concertation est une corporation sans but lucratif, qui a pour but de permettre des échanges ou de la coordination entre les organismes intervenant dans un même domaine.

Ex. : Association régionale de soccer des Laurentides.

### Le partenaire collaborateur

Le partenaire collaborateur est une corporation sans but lucratif, qui établit des liens réguliers ou ponctuels avec la Ville. Cela peut aussi être une corporation sans but lucratif ayant un protocole d'entente avec la Ville. Le contenu d'un protocole d'entente a toujours préséance sur les éléments contenus dans le guide.

Ex. : La commission scolaire, un club de services, le C.L.S.C., le centre récréatif d'activités physiques et de sports.

2.6.1	<b>MODALITÉS ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE OU D'ENTENTE POUR LE PARTENAIRE AFFINITAIRE</b>
.1	Il doit manifester son engagement, par une résolution de leur Conseil d'administration, à respecter les critères et les exigences de reconnaissance.
.2	Il doit remplir les formulaires appropriés et les faire parvenir au S.L.C.V.C.
.3	Le S.L.C.V.C. présentera la demande de reconnaissance ou l'entente à la Commission concernée qui en fera une recommandation au comité exécutif de la ville pour l'approbation finale.
.4	La demande de reconnaissance ou l'entente devra respecter les critères et les exigences appropriées à la reconnaissance.
.5	Renouvellement de la reconnaissance : Dès que les documents obligatoires de l'assemblée générale annuelle sont remis au Service, la reconnaissance sera renouvelée automatiquement si l'organisme satisfait aux critères et exigences reliés à cette reconnaissance.

2.6.2	<p style="text-align: center;"><b>CRITÈRES DE RECONNAISSANCE POUR LE PARTENAIRE AFFINITAIRE</b></p> <hr/> <p><b>TERRITORIAUX</b></p> <p>.1 Les activités ou services se tiennent sur le territoire de la ville (si les équipements ne sont pas disponibles dans la ville, la décision demeure à la discrétion de la Ville).</p> <p>.2 Les activités ou services doivent desservir les résidents et les organismes de la ville à moins que l'adoption de la demande ou de l'entente ne spécifie d'autres termes.</p> <p>.3 Un minimum de 33% des participants doit être résidents de la ville de Saint-Jérôme.</p> <p><b>JURIDIQUES</b></p> <p>.4 Être une corporation sans but lucratif, incorporée en vertu de la troisième partie de la <i>Loi des compagnies chapitre 271 des statuts refondus du Québec</i> ou de la deuxième partie de la <i>Loi des corporations canadiennes</i> ou de la <i>Loi des clubs de récréations chap. 218 des statuts refondus du Québec</i>. Un délai d'un an est accepté pour se conformer à ce critère, à partir de la date d'entrée en vigueur de la politique par résolution du Comité exécutif.</p> <p>.5 Maintenir actif, auprès de l'inspecteur général des institutions, son statut d'organisme à but non lucratif.</p> <p>.6 Avoir son siège social à Saint-Jérôme.</p> <p><b>ADMINISTRATIFS</b></p> <p>.7 Être responsable des dettes contractées en tout temps.</p> <p>.8 Détenir une charte et des règlements généraux à jour.</p> <p>.9 Être régi par un Conseil d'administration.</p> <p>.10 Tenir une assemblée générale annuelle et en faire connaître la date à l'avance à ses membres et au représentant du Service des loisirs, culture et vie communautaire.</p> <p>.11 Les exigences de la loi doivent être respectées.</p> <p>.12 Accepter la présence d'un représentant du S.L.C.V.C. à l'assemblée générale annuelle et aux assemblées générales spéciales.</p> <p>.13 Accepter qu'un représentant du S.L.C.V.C. assiste occasionnellement à titre d'observateur aux réunions du Conseil d'administration.</p> <p>.14 Posséder une police d'assurances responsabilités tous risques.</p> <p><b>OPÉRATIONNELS</b></p> <p>.15 Respecter les politiques et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant leurs activités.</p>
-------	--



2.6.3	<b>DOCUMENTS OBLIGATOIRES À FOURNIR AU SERVICE DES LOISIRS ET VIE COMMUNAUTAIRE PAR LE PARTENAIRE AFFINITAIRE</b>			
	Le partenaire a la responsabilité de transmettre les documents exigés sous peine de voir refuser ou annuler sa reconnaissance par la Ville.			
	<b>EXIGENCES À RESPECTER</b>	<b>1<sup>ère</sup> demande</b>	<b>ANNUELLEMENT</b>	<b>FORMULAIRE</b>
.1	Résolution du Conseil d'administration à respecter les critères et les exigences de reconnaissance	X		Numéro 1
.2	Formulaire de demande de reconnaissance	X		Numéro 2
.3	Liste à jour du Conseil d'administration	X	30 jours après l'assemblée générale annuelle	Numéro 3
.4	Copie des lettres patentes	X		
.5	Liste à jour de la provenance des participants (nombre et pourcentage)	X	Obligatoirement avant le 1 <sup>er</sup> novembre (et en tout temps à la demande d'un représentant du Service)	
.6	Information générale pour le bulletin « Le Saint-Jérôme » et copie des publications récentes		60 jours avant la date de parution véhiculée par le Service	

<b>2.6.4 LISTES DES SERVICES OFFERTS POUR LE PARTENAIRE AFFINITAIRE</b>					
<b>Types de soutien</b>	<b>Clientèle</b>				
	<b>Enfant (0-11 ans)</b>	<b>Adolescent (12-17 ans)</b>	<b>Jeune adulte (Scolaire)</b>	<b>Adulte</b>	<b>Aîné</b>
<b>Logistique :</b>					
Prêt de matériel et d'équipement (barricades, scène mobile...)	O	O	O	O	O
Prêt occasionnel d'un local, d'une salle, d'un plateau	O	O	O	O	O
Prêt occasionnel d'un local, d'une salle, d'un plateau (voir chap. 2.1.2 notes 3 et 4)	T	T	T	T	T
Transport local de matériel et d'équipement	O	O	O	O	O
<b>Professionnel :</b>					
Personnel spécialisé (son, éclairage, électricien...)	O	O	O	T	T
<b>Technique :</b>					
Publication d'un répertoire des partenaires (dans le bulletin « Le Saint-Jérôme », éditions printemps et automne)	O	O	O	O	O

# **CHAPITRE 3**

## **PROCÉDURE DE LA DÉMARCHE ET FORMULAIRES À COMPLÉTER PAR LES PARTENAIRES**

---

Voici les séquences d'une demande de reconnaissance et de services.

Le demandeur :

- Obtient une copie du guide pour une demande de reconnaissance et de services, dans l'une des divisions du « S.L.C.V.C. ».
- Est reçu par un membre du personnel attitré afin de lui expliquer et lui remettre les documents à remplir.
- Remplit avec son Conseil d'administration les différents formulaires.
- Retourne les documents de la demande au « S.L.C.V.C ».

Le « S.L.C.V.C. » :

- Envoie un accusé de réception au responsable de la demande.
- Vérifie l'ensemble des renseignements reçus.
- Communique avec le demandeur s'il y a lieu.
- Dépose la demande à la commission municipale du secteur d'activités concernées.

La Commission municipale concernée :

- Fait une recommandation au Comité exécutif pour officialiser le statut de reconnaissance qui détermine les services offerts à cette catégorie.

Le Comité exécutif :

- Officialise par résolution le statut de reconnaissance et de services du demandeur.

Le demandeur est contacté par le représentant du « S.L.C.V.C. » et ce dernier fait les suivis nécessaires avec le demandeur.

Vous trouverez dans les prochaines pages les formulaires à compléter par le demandeur.



**FORMULAIRE NO 1**

**RÉSOLUTION**

**DEMANDANT LA RECONNAISSANCE DU PARTENAIRE À LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME**

Lors d'une réunion régulière du Conseil d'administration de \_\_\_\_\_

(Nom de l'organisme)

tenue à \_\_\_\_\_

(ville)

le \_\_\_\_\_ 200\_\_ à laquelle étaient présents :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

LE QUORUM ÉTANT RESPECTÉ, sous la présidence de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL EST RÉSOLU, sur la proposition de \_\_\_\_\_,

proposition appuyée par \_\_\_\_\_,

QUE \_\_\_\_\_ (Nom de l'organisme)

s'engage à respecter les critères et exigences de reconnaissance et demande à la Ville de Saint-Jérôme sa reconnaissance officielle comme partenaire auprès du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

ET QUE \_\_\_\_\_ (président) et \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (titre) soient autorisés à signer pour et au nom de l'organisme tout document qui serait requis pour l'obtention de cette reconnaissance officielle.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

CE \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'année 200\_\_\_\_\_ .

<b>FORMULAIRE NO 2</b>
<b>DEMANDE DE RECONNAISSANCE</b>

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Nom du partenaire : \_\_\_\_\_

No civique : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone résidence : ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Bureau : ( \_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Site web : \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR LE PARTENAIRE**

Date d'existence de votre organisme : \_\_\_\_\_

Votre organisme est-il incorporé :

Oui ( ) Date : \_\_\_\_\_

Non ( )

En cours ( ) Date prévue : \_\_\_\_\_

Votre organisme opère :

Sur toute l'année ( )

Périodiquement

De : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

De : \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Catégorie de reconnaissance demandée (voir définitions page 9) :

Partenaire municipal ( )

Partenaire de quartier ( )

Partenaire régional ( )

Partenaire à événement spécial ( )

Partenaire affinitaire ( )

**RENSEIGNEMENTS SUR L'INTERVENTION DU PARTENAIRE**

Votre secteur d'intervention :

Loisir sportif ( )

Loisir culturel ( )

La vie communautaire ( )

Quel type d'activité ou de services offrez-vous?

\_\_\_\_\_

Quel est le but principal poursuivi?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quelle(s) est (sont) votre (vos) clientèle(s)?

Enfant ( ) \_\_\_\_\_%

Adolescent ( ) \_\_\_\_\_%

Jeune adulte (scolaire) ( ) \_\_\_\_\_%

Adulte ( ) \_\_\_\_\_%

Aîné ( ) \_\_\_\_\_%

Nombre de personnes formant le Conseil d'administration :

Résident(s) : \_\_\_\_\_

Non-résident(s) : \_\_\_\_\_

Nombre de participants ou membres en règle participant à vos activités ou services :

Résident(s) : \_\_\_\_\_

Non-résident(s) : \_\_\_\_\_

Participation moyenne à vos activités : \_\_\_\_\_%

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

\_\_\_\_\_  
**Signature du répondant**

\_\_\_\_\_  
**Titre**

\_\_\_\_\_  
**Date**

<b>FORMULAIRE NO 3</b>
<b>LISTE À JOUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>
<b>Nom du partenaire : _____</b>

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : résidence ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Bureau ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Fonction: \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : résidence ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Bureau ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Fonction: \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : résidence ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Bureau ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Fonction: \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : résidence ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Bureau ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Fonction: \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : résidence ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Bureau ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Fonction: \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : résidence ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Bureau ( \_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Fonction: \_\_\_\_\_

Veillez cocher la case dont les membres sont autorisés à signer les documents municipaux.

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

\_\_\_\_\_  
Signature du président

\_\_\_\_\_  
Date



**FORMULAIRE NO 5**

**LISTE À JOUR DES BÉNÉVOLES OCCASIONNELS OU LORS D'ÉVÉNEMENTS PONCTUELS  
(Autres que le Conseil d'administration et bénévoles actifs)**

Titre de l'événement spécial : \_\_\_\_\_

<b>NO</b>	<b>NOM - PRÉNOM</b>	<b>ADRESSE (VILLE ET CODE POSTAL)</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>	<b>TITRE</b>

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

\_\_\_\_\_  
Signature du répondant

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date





<b>LISTE DES AUTRES DOCUMENTS À FOURNIR</b>
---

**SELON VOTRE DEMANDE DE CLASSIFICATION**

Copie de la résolution du Conseil d'administration à respecter les critères et les exigences de reconnaissance.

Copie de votre incorporation ou enregistrement.

Copie de la charte et des règlements généraux.

Copie du bilan annuel des états financiers.

Copie de la mission d'examen réalisée par un comptable agréé (le cas échéant).

Inventaire des biens meubles, immeubles et du matériel.

Copie de votre calendrier annuel d'activités.

Rapport annuel du président tel que présenté aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.

Plan d'action de la répartition des surplus enregistrés aux états financiers (autres que le fonds de prévoyance) s'il y a lieu.

Information générale pour le bulletin « le Saint-Jérôme » et copie de vos publications récentes.

# CHAPITRE 4

## LE PROTOCOLE D'ENTENTE

### RÉSOLUTION DU COMITÉ EXÉCUTIF POUR LA RECONNAISSANCE DU PARTENAIRE ET DES SERVICES QUI LUI SONT OFFERTS

#### LIBELLÉ SELON LA PROCÉDURE DU GREFFE

#### LES PARTIES

La présente entente implique :

La Ville de Saint-Jérôme, corporation municipale légalement constituée, ici représentée et agissant aux présentes par le directeur du Service des loisirs, culture et vie communautaire, dûment autorisé en vertu de la résolution du Comité exécutif no \_\_\_\_\_.

ET

Le partenaire \_\_\_\_\_  
*Nom*

Ayant son siège social au \_\_\_\_\_  
*Adresse permanente*

Représenté par \_\_\_\_\_  
*Nom, prénom, fonction*

Dûment autorisé en vertu d'une résolution de son Conseil d'administration.

#### GROUPE DE RECONNAISSANCE

Le partenaire est reconnu en tant que partenaire \_\_\_\_\_  
groupe

pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
*date du début* *dernier jour du mois de son assemblée générale annuelle*

#### ENGAGEMENT DU PARTENAIRE

Respecter en tout temps les éléments du guide;  
aviser le SLCVC de toute modification sur les dispositions de la présente entente.

#### ENGAGEMENT DE LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

Fournir selon le groupe de reconnaissance les services nécessaires selon la disponibilité des ressources.

#### EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ :

À Saint-Jérôme, en ce \_\_\_\_e jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'an \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Représentant de la Ville de Saint-Jérôme*

\_\_\_\_\_  
*Représentant du partenaire*

#### Renouvellement de l'entente de reconnaissance et de services

À défaut de produire annuellement au SLCVC les documents exigés et nommés dans le guide, le renouvellement de l'entente est reconduit automatiquement.

## REMERCIEMENTS

La Ville de Saint-Jérôme remercie tous les intervenants des Service de loisirs des villes suivantes qui ont gracieusement mis à sa disposition leurs documents traitant de reconnaissance et de services offerts à leurs organismes. Grâce à leur collaboration, elle s'est inspirée de nombreuses données et les a adaptées en fonction de la réalité jérômiennne. C'est avec cette complicité constante des membres de l'Association québécoise du loisir municipal que nos interventions continuent de progresser dans le monde du loisir et que nous pouvons améliorer la qualité de vie de nos citoyens :

- Ville d'Anjou
- Ville de Beauport
- Ville de Blainville
- Ville de Boisbriand
- Ville de Boucherville
- Ville de Brossard
- Ville de Charlesbourg
- Ville de Hull
- Ville de Laval
- Ville de Montréal
- Ville Mont-Royal
- Ville de Rosemère
- Ville de Sherbrooke
- Ville de Saint-Bruno
- Ville de Saint-Eustache
- Ville de Terrebonne
- Ville de Verchères
- Ville de L'Épiphanie

La Ville de Saint-Jérôme remercie tous les intervenants des organismes et institutions suivantes reliées au loisir :

- Association québécoise du loisir municipal
- Université du Québec à Trois-Rivières