

**POLITIQUE 2008-28 RELATIVE À LA RECONNAISSANCE ET AU
SOUTIEN DES ORGANISMES**

MISSION : La Municipalité se veut un leader facilitateur dans cette démarche. La prise en charge et le faire faire par des partenaires intéressés à s'intégrer au service public ou à collaborer avec lui est préconisé. Ceci permet de développer au maximum l'usage polyvalent des équipements et des ressources collectives.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX¹ :

Le citoyen est et doit être l'acteur principal de son loisir;

La maîtrise d'œuvre en loisir doit être confiée au niveau le plus près du citoyen, c'est-à-dire à sa communauté locale;

La qualité de vie du citoyen repose sur une mise en commun de toutes les ressources dont dispose la communauté.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES² :

Identifier et reconnaître les organismes qui collaborent aux services de la Municipalité;

Classifier les organismes selon leur fonctionnement, leur mission, leur champ d'intervention;

Soutenir les organismes reconnus au niveau des plans matériel, technique, professionnel et financier en accord avec les ressources disponibles.

BUT : Ces mesures ont pour but d'aider les organismes à diminuer leur coût administratif afin d'augmenter leurs offres de services aux citoyens.

Le conseil municipal de Labelle décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 – CATÉGORIES DE RECONNAISSANCE D'ORGANISME

Organisme affinitaire :

Organisme qui ne répond pas aux critères d'admissibilité et dont l'intervention est compatible aux politiques et orientations de la Municipalité de Labelle.

¹Association québécoise du loisir municipal, Laboratoire en loisir et vie communautaire (2001). *Le loisir public au Québec, une vision moderne*. Presses de l'Université du Québec, p. 12.

²Association québécoise du loisir municipal, Laboratoire en loisir et vie communautaire (2001). *Le loisir public au Québec, une vision moderne*. Presses de l'Université du Québec, p. 12.

Organisme accrédité :

Organisme qui répond aux critères d'admissibilité et dont l'existence et l'intervention sont officiellement reconnues par le conseil municipal de la Municipalité de Labelle.

Organisme intégré :

Organisme qui répond aux critères d'admissibilité et qui est légalement, administrativement et/ou financièrement dépendant de la Municipalité de Labelle.

ARTICLE 2 — RECONNAISSANCE DES ORGANISMES**Critères d'admissibilités :**

1. Doit être incorporé (ou en voir de l'être) et à but non lucratif;
2. Oeuvrer sur le territoire de la Municipalité de Labelle;
3. Répondre à un besoin du milieu sans entrer en conflit avec les buts d'un autre organisme déjà en place;
4. Respecter des procédures de reconnaissance;
5. Être démocratique en tenant une assemblée générale annuelle publique comprenant l'adoption des états financiers de l'organisme;
6. Posséder une assurance responsabilité civile;
7. Fournir à la Municipalité de Labelle les différents documents nécessaires à son admissibilité et ceux étant récurrents :
 - Copie des lettres patentes (admissibilité);
 - Règlements généraux (admissibilité);
 - Copie du calendrier d'activités (récurrent);
 - Liste des membres du conseil d'administration (coordonnées complètes et récurrent);
 - Copie de l'assurance responsabilité civile (récurrent);
 - Copie de l'assurance qui protège les décisions des administrateurs (récurrent si l'organisme possède cette assurance);
 - États financiers de l'année précédente (récurrent);
 - Prévisions budgétaires de l'année en cours (récurrent);
 - Rapport d'activités de l'année précédente (récurrent);
 - Liste des membres (coordonnées complètes et récurrent);
 - Ordre du jour et procès-verbal de l'AGA (récurrent)

Procédure de reconnaissance :

1. Tout nouvel organisme qui désire être reconnu et soutenu par la Municipalité de Labelle doit en faire la demande en remplissant le formulaire de reconnaissance (annexe 1) au plus tard le 1^{er} septembre de l'année;
2. La demande de reconnaissance sera évaluée en fonction des différents éléments. Par la suite, la demande de l'organisme, l'évaluation et les recommandations du service des loisirs et du tourisme parviendront au conseil municipal qui aura la responsabilité d'accorder ou non l'approbation de la reconnaissance par résolution;
3. La reconnaissance est valide pour une année de calendrier;
4. Le renouvellement de la reconnaissance se fait automatiquement avec le renouvellement des documents récurrents et la résolution annuelle du conseil municipal.

ARTICLE 3 – SOUTIEN OFFERT PAR LA MUNICIPALITÉ DE LABELLE**Organisme affinitaire****Soutien professionnel**

- Guichet unique par rapport aux autres services municipaux : le point d'entrée et de sortie est le service des loisirs et du tourisme pour toutes les demandes concernant la Municipalité de Labelle.

Soutien matériel et technique

- Accès à son inventaire de matériel et transport (annexe 2).
- Publicité, information :
 - Info municipale à tous les mois d'une grosseur maximale d'un quart de page (les textes devant être composés et reçu par courriel au service des loisirs et du tourisme) pour le vendredi 12 h suivant le 3^e lundi de chaque mois;
 - Coordonnées de l'organisme sur le site Internet de la Municipalité de Labelle.

Soutien physique

- Locations de salles municipales et de plateaux sportifs pour les activités de l'organisme pour le montant de 100 \$/année. La réservation doit se faire avec le formulaire prévu à cet effet (annexe 3). Vous aurez une réponse écrite quant à la disponibilité des salles demandées.

Veillez noter que le soutien énuméré ci-haut est toujours en fonction des disponibilités des ressources de la Municipalité de Labelle et qu'il peut arriver, pour des raisons incontrôlables, que la Municipalité ne soit pas en mesure d'offrir certains services.

Organisme accrédité

Soutien professionnel : *les mêmes services que pour les organismes affinitaire avec ajout de :*

- Affectation d'une personne ressource du service des loisirs et du tourisme en soutien à l'organisme;
- Soutien, conseil technique à la réalisation des activités et des programmes;
- Soutien administratif.

Soutien matériel et technique : *les mêmes services que pour les organismes affinitaire avec ajout de :*

- Publicité, information :
 - Info municipale à tous les mois d'une **grosseur maximale d'une demie page** (les textes devant être composés et reçu par courriel au service des loisirs et du tourisme) pour le vendredi 12 h suivant le 3^e lundi de chaque mois.
 - Programmation loisir : au début des saisons d'automne-hiver et printemps-été le tout devant être reçu pour le 15 août et le 15 mars.
- Secrétariat :
 - Photocopie de documents administratifs en noir et blanc gratuitement jusqu'à un maximum de 200 pages par années. Une demande écrite doit être fournie au service des loisirs et du tourisme (annexe 4) 5 jours ouvrables avant la date à laquelle l'organisme désire avoir le matériel. Les copies excédentaires seront facturées à 0,05 \$/page, et ce, une fois par année. Les organismes ayant une facture de 3 \$ et moins seront exemptés du paiement.

Soutien physique

- Locations de salles municipales et de plateaux sportifs pour les activités de l'organisme gratuitement. La réservation doit se faire avec le formulaire prévu à cet effet (annexe 3). Vous aurez une réponse écrite quant à la disponibilité des salles demandées.

Veillez noter que le soutien énuméré ci-haut est toujours en fonction des disponibilités des ressources de la Municipalité de Labelle et qu'il peut arriver, pour des raisons incontrôlables, que la Municipalité ne soit pas en mesure d'offrir certains services.

Organisme intégré

Soutien professionnel : *les mêmes services que pour les organismes accrédités.*

Soutien matériel et technique : *les mêmes services que pour les organismes accrédités avec ajout de :*

- Publicité, information :
 - Info municipale à tous les mois d'une grosseur maximale d'une page (les textes devant être composés et reçu par courriel au service des loisirs et du tourisme) pour le vendredi 12 h suivant le 3^e lundi de chaque mois.
- Secrétariat :
 - Photocopie de documents administratifs en noir et blanc gratuitement. Une demande écrite doit être fournie au service des loisirs et du tourisme (annexe 4) 5 jours ouvrables avant la date à laquelle l'organisme désire avoir le matériel.
 - Réception du courrier (un représentant de l'organisme doit venir chercher le courrier sur les heures d'ouverture de la Municipalité de Labelle).

Soutien physique : *les mêmes services que pour les organismes accrédités avec ajout de :*

- Prêt d'un espace de rangement ou d'un local selon les besoins de l'organisme et les ressources de la Municipalité.

Veillez noter que le soutien énuméré ci-haut est toujours en fonction des disponibilités des ressources de la Municipalité de Labelle et qu'il peut arriver, pour des raisons incontrôlables, que la Municipalité ne soit pas en mesure d'offrir certains services.

ARTICLE 4 – OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

Organisme affinitaire :

1. Respect des normes et des lois en vigueur des différents gouvernements incluant la Municipalité.
2. Informer la Municipalité de Labelle de l'emplacement des sentiers appartenant à l'organisme, les faire retracer par GPS et s'assurer que les autorisations nécessaires soient obtenues par le ministère des Ressources naturelles et de la Faune (s'il y a lieu).
3. Tenir une assemblée générale annuelle.
4. Rédiger des procès-verbaux de toutes les réunions.
5. Remettre annuellement, soit pour le 1^{er} septembre de chaque année, les documents récurrents relatifs à l'article 1.7.
6. Respecter les divers délais établis sous peine de ne pouvoir avoir accès au soutien requis. Un organisme qui ne semble pas vouloir collaborer à travers cette procédure pourra se voir enlever son titre d'organisme reconnu par la Municipalité de Labelle.

Organisme accrédité :

Les mêmes obligations que les organismes affinitaire avec l'ajout de :

1. Mentionner le soutien obtenu de la Municipalité de Labelle dans ses publications promotionnelles ou autres. Veuillez noter que la Municipalité de Labelle doit pouvoir donner son autorisation préalablement pour toute publication de son logo.
2. Respecter les divers délais établis sous peine de ne pouvoir avoir accès au soutien requis. Un organisme qui ne semble pas vouloir collaborer à travers cette procédure pourra se voir enlever son titre d'organisme reconnu par la Municipalité de Labelle.

Organisme intégré :

Les mêmes obligations que les organismes accrédités avec l'ajout de :

1. Avoir une personne représentant le service des loisirs et du tourisme impliquée dans l'organisme et présente lors des diverses réunions.
2. Tenir une assemblée générale annuelle en présence d'un représentant du service des loisirs et du tourisme.
3. Rédiger des procès-verbaux de toutes les réunions et s'assurer de les remettre au service des loisirs et de la culture.
4. Respecter les divers délais établis sous peine de ne pouvoir avoir accès au soutien requis. Un organisme qui ne semble pas vouloir collaborer à travers cette procédure pourra se voir enlever son titre d'organisme reconnu par la Municipalité de Labelle.

ARTICLE 5 – DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

Que ce soit pour les activités générales de l'organisme ou pour un projet spécial la procédure est la même pour faire une demande d'aide financière à la Municipalité de Labelle :

- Celle-ci doit être faite à l'aide du formulaire prévu à cet effet (annexe 5) avant le 1^{er} septembre de l'année précédente.
- L'organisme doit être reconnu par la Municipalité de Labelle pour l'année à venir.

ARTICLE 6 – DÉROGATION À LA POLITIQUE EN VIGUEUR

Un organisme peut se prévaloir d'un soutien supplémentaire à la catégorie à laquelle il appartient. Pour ce faire, il doit en faire la demande écrite avec justification au conseil municipal avant le 1^{er} octobre de l'année précédente. C'est au conseil municipal que reviendra le droit et la responsabilité de prendre la décision finale concernant l'approbation de la demande.

ADOPTÉ lors de la session ordinaire du conseil municipal tenue le 18 août 2008.

_____(signature)_____
Gilbert Brassard
Maire

_____(signature)_____
Christiane Cholette
Directrice générale et secrétaire-
trésorière

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

ANNEXE 1

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____

Site Internet : _____

Nom du répondant³ : _____
Fonction : _____

Adresse : _____

Téléphone résidence : _____
Téléphone bureau : _____
Télécopieur : _____

Courriel : _____

2. RENSEIGNEMENT SUR L'ORGANISME

Date de création de l'organisme : _____

Votre organisme est-il légalement constitué?

Oui Non En voie d'incorporation

Votre organisme opère :

À longueur d'année :

En saison : de _____ à _____
de _____ à _____

3. RENSEIGNEMENT SUR L'INTERVENTION DE L'ORGANISME

Buts et objectifs poursuivis :

Secteurs d'intervention :

Association de lac	<input type="checkbox"/>
Communautaire	<input type="checkbox"/>
Culturel	<input type="checkbox"/>
Développement économique	<input type="checkbox"/>
Loisirs et événementiel	<input type="checkbox"/>
Plein air	<input type="checkbox"/>
Social	<input type="checkbox"/>

1. Divulgué à la population

Les participants aux activités de votre organisme se composent d'individus dont l'âge varie entre :

- Enfants de 12 ans et moins
- Adolescents de 13 à 17 ans
- Adultes de 18 à 59 ans
- Âge d'Or de 60 ans et plus

Nombre de personnes formant le conseil d'administration

- Résident(s) à Labelle : _____
- Non-résident(s) : _____

Nombre de membres en règle

- Résident(s) à Labelle : _____
- Non-résident(s) : _____

ET/OU

Participation moyenne à vos activités

- Résident(s) à Labelle : _____
- Non-résident(s) : _____

Décrivez brièvement votre programme d'activités pour l'année à venir

4. PIÈCES JUSTIFICATRICES À JOINDRE

- Copie des lettres patentes (admissibilité);
- Règlements généraux (admissibilité);
- Copie du calendrier d'activités (récurrent);
- Liste des membres du conseil d'administration (coordonnées complètes et récurrent);
- Copie de l'assurance responsabilité civile (récurrent);
- Copie de l'assurance qui protège les décisions des administrateurs (récurrent si l'organisme possède cette assurance);
- États financiers de l'année précédente (récurrent);
- Prévisions budgétaires de l'année en cours (récurrent);
- Rapport d'activités de l'année précédente (récurrent);
- Liste des membres (coordonnées complètes et récurrent);
- Ordre du jour et procès-verbal de l'AGA (récurrent)

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

Signature du répondant : _____ Date : _____

INVENTAIRE DU MATÉRIEL DE LA MUNICIPALITÉ DE LABELLE ANNEXE 2

- Amplificateur (micro non inclus)
- Cafetière de 40 tasses
- 140 chaises en bois ou en plastique (seulement si les salles les contenant ne sont pas réservées)*
- 10 chevalets
- 5 cônes
- Lustrin
- 15 panneaux en bois troués de 4'x8'
- 15 poubelles*
- 5 poubelles à recyclage
- Scène extérieure (pour les évènements d'au moins 2 jours et rassemblant un minimum de 1 500 personnes)*
- Scène intérieure d'environ 4'x10' et d'une hauteur d'un pied *
- Support à manteau*
- 20 tables de 8 pieds de longueur*
- 6 tables à pique-nique

**matériel transporté par la Municipalité de Labelle selon la disponibilité des ressources humaines.*

**FORMULAIRE DE RÉSERVATION
SALLES ET PLATEAUX SPORTIFS
ANNEXE 3**

Identification du locataire :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : (____) ____ - _____ Autre numéro : (____) ____ - _____

Organisme : _____

Salle ou plateau sportif demandé :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Grande salle du Centre communautaire | <input type="checkbox"/> Terrain de balle |
| <input type="checkbox"/> Salle Wilfrid-Machabée | <input type="checkbox"/> Terrain de soccer |
| <input type="checkbox"/> Salle Valiquette | <input type="checkbox"/> Patinoire |
| <input type="checkbox"/> Salle des loisirs | <input type="checkbox"/> Terrain de tennis |
| <input type="checkbox"/> Salle de cours | |

Début : ____e jour du mois de _____ de l'année 20__ à partir de ____h__

Fin : ____e jour du mois de _____ de l'année 20__ jusqu'à ____h__

Nombre de personnes attendues : _____

Description de l'activité :

Demandes particulières :

Signature du locataire

Date : ____/____/____

Signature du responsable de
la Municipalité

FORMULAIRE POUR PHOTOCOPIE
ORGANISMES INTÉGRÉ OU ACCRÉDITÉ SEULEMENT
ANNEXE 4

Nom de l'organisme : _____

Personne responsable : _____

Numéro de téléphone : _____

Nombre de copies : _____

Spécification : _____

Signature : _____ Date : _____

Réservé service des loisirs et du tourisme

Coût des photocopies : _____ \$

Solde du compte : _____ \$

Signature : _____ Date : _____

DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE ANNEXE 5

Nom de l'organisme : _____

Montant désiré : _____

S.V.P., remplir la section correspondant à la demande (projet spécial ou activités générales de l'organisme :

Projet spécial :

Description du projet :

Répercussion du projet sur vos membres et/ou la population labelloise :

Dépenses reliées au projet (estimation) :

Description	Montant
Total	\$

Revenus reliés au projet (estimation) :

Description	Montant
Total	\$

Activités générales de l'organisme :

Description des activités :

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

Signature du répondant : _____ Date : _____

SYNTHÈSE DES SERVICES OFFERTS PAR LA MUNICIPALITÉ ET DES OBLIGATIONS DES ORGANISMES

ANNEXE 6

SOUTIEN OFFERT PAR LA MUNICIPALITÉ			
	INTÉGRÉ	ACCRÉDITÉ	AFFINITAIRE
Soutien professionnel			
Guichet unique par le service des loisirs et de la culture	Oui	Oui	Oui
Affectation d'une personne ressource	Oui	Oui	
Soutien, conseil technique à la réalisation des activités et des programmes	Oui	Oui	
Soutien administratif	Oui	Oui	
Soutien matériel et technique			
Accès à son inventaire de matériel et transport	Oui	Oui	Oui
Info municipale à tous les mois	Max 1 page	Max 1/2 page	Max 1/4 de page
Coordonnées de l'organisme sur le site Internet de la Municipalité de Labelle	Oui	Oui	Oui
Programmation loisir deux fois par année	Oui	Oui	
Photocopie de documents administratifs	Gratuit	200 gratuites et supplémentaires à 0,05 \$/page	
Réception du courrier	Oui		
Soutien physique			
Prêt d'un espace de rangement ou d'un local	Oui		
Locations de salles et plateaux	Gratuit	Gratuit	100 \$/an

OBLIGATIONS DE L'ORGANISME			
	INTÉGRÉ	ACCRÉDITÉ	AFFINITAIRE
Respect des normes et lois en vigueur des différents gouvernements incluant la municipalité	Oui	Oui	Oui
Informar la Municipalité de Labelle de l'emplacement des sentiers appartenant à l'organisme, les faire retracer par GPS et s'assurer que les autorisations nécessaires soient obtenues par le ministère des Ressources naturelles et de la Faune (s'il y a lieu)	Oui	Oui	Oui
Tenir une assemblée générale annuelle.	En présence d'un représentant	Inviter un représentant	Oui
Rédiger des procès-verbaux de toutes les réunions.	Les remettre au service des loisirs	Oui	Oui
Remettre annuellement, soit pour le 1 ^{er} octobre de chaque année les documents récurrents.	Oui	Oui	Oui
Respecter les divers délais établis sous peine de ne pouvoir avoir accès au soutien requis.	Oui	Oui	Oui
Mentionner le soutien obtenu de la Municipalité de Labelle dans ses publications promotionnelles ou autres.	Oui	Oui	
Avoir une personne représentant le service des loisirs et du tourisme impliquée dans l'organisme et lors des diverses réunions	Oui		