



Photo : Pierre Picard

# **POLITIQUE DE RECONNAISSANCE**

**et de soutien aux organismes  
de la Ville de Pont-Rouge**

Adoptée le 4 novembre 2024

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	3
<b>BUT</b> .....	3
<b>OBJECTIFS</b> .....	3
<b>CATÉGORIES D'ORGANISMES RECONNUS</b> .....	4
<b>CRITÈRES DE RECONNAISSANCE</b> .....	4
<b>MODALITÉS ET PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE</b> .....	5
<b>OBLIGATIONS DE L'ORGANISME RECONNU</b> .....	6
<b>SOUTIENS OFFERTS À L'ORGANISME RECONNU</b> .....	6
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION</b> .....	8
<b>ANNEXE A</b> .....	9
<b>ANNEXE B</b> .....	10
<b>ANNEXE C</b> .....	10

## **Introduction**

La Ville de Pont-Rouge reconnaît l'apport important des organismes sans but lucratif, œuvrant sur son territoire, dans l'amélioration constante de la qualité de vie de toutes les catégories d'âge des personnes y vivant.

Dans cette optique, la Ville vous présente sa *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes* œuvrant dans le domaine communautaire, culturel et sportif. Celle-ci permet de définir clairement le soutien que la Ville accorde de manière équitable et transparente à ses organismes.

La Ville invite les groupes constitués en association et en personne morale à but non lucratif œuvrant à Pont-Rouge, ou en voie de le devenir, à prendre connaissance de cette politique. Les exigences qui s'y rattachent ont été conçues dans une perspective globale afin de favoriser l'autonomie des partenaires et encourager les initiatives du milieu pour la prise en charge d'activités dans un contexte de développement et de concertation.

## **But**

La politique est un outil de référence autant pour les organismes que pour le personnel municipal et pour les membres du Conseil municipal. Elle a comme finalité de permettre à la Ville d'évaluer les demandes en fonction d'une philosophie qui repose sur le soutien des interventions prises en charge par ses organismes pour maintenir et améliorer le bien-être des citoyennes et citoyens. Elle lui permet de juger de l'admissibilité des organismes aux différentes formes de soutien qu'elle leur offre à partir d'un cadre de référence unique, et ce, dans la limite des ressources dont elle dispose. Elle permet également à la Ville de se doter de moyens pour prendre des décisions éclairées et cohérentes lors du traitement des demandes au niveau des soutiens professionnel, physique, technique et financier.

## **Objectifs**

1. Rendre accessibles la reconnaissance et le soutien et optimiser l'utilisation des ressources disponibles pour les organismes œuvrant sur le territoire de la Ville dans les domaines desservis par le Service des loisirs;
2. Harmoniser la façon d'intervenir dans les domaines desservis par le Service des loisirs ainsi que le processus d'accès aux mesures de reconnaissance et de soutien aux organismes;
3. Permettre aux intervenants et aux élus municipaux de faire des choix éclairés en fonction des priorités de la Ville en matière de reconnaissance et de soutien aux organismes en fournissant un encadrement précis et connu de tous les intervenants;
4. S'assurer de la collaboration des organismes dans le développement de leur vision et la réponse à de nouveaux besoins en leur assurant un traitement équitable en matière de soutien;
5. Contribuer au développement des organismes, tout en contrôlant l'ampleur de leurs demandes en raison de la limite des ressources municipales;

6. Exercer un leadership favorisant la concertation de l'ensemble des acteurs du milieu;
7. Améliorer les communications et les relations avec les organismes par des outils clairs et biens définis.

## **Catégories d'organismes reconnus**

### **Sports**

Organismes qui font la promotion de la pratique de disciplines sportives à Pont-Rouge en offrant des services ou des activités physiques d'initiation, de récréation, de développement, de compétition et d'excellence.

### **Arts, culture et patrimoine**

Organismes qui font la promotion de services ou d'activités artistiques ou culturelles à des fins de formation, de diffusion, de création, de production, de conservation et de mise en valeur dans un ou plusieurs domaines disciplinaires : les arts de la scène, les arts visuels, le livre et la littérature, le patrimoine, la muséologie, les métiers d'art, les arts médiatiques, le multimédia, les arts du cirque et les arts multidisciplinaires.

### **Communautaires (social, santé, éducation, économie, environnement)**

Regrouper des individus à la vie collective, par l'entremise de la participation citoyenne d'un organisme à but non lucratif ou d'un organisme communautaire, permettant ainsi :

- Le renforcement des communautés;
- Le développement personnel, social, économique et environnemental;
- L'offre de divers services de prévention, d'aide et de soutien.

Le tout dans le but d'améliorer la qualité de vie de la population.

## **Critères de reconnaissance**

Pour être admissibles à la reconnaissance municipale, les organismes doivent répondre obligatoirement aux critères suivants :

1. Être un organisme à but non lucratif, incorporé en vertu de la troisième partie de la *Loi des compagnies*, chapitre 271 des statuts refondus du Québec;
2. Avoir son siège social à Pont-Rouge et/ou offrir des activités et/ou des services principalement sur le territoire de Pont-Rouge;
3. Regrouper un minimum de 15 membres ou participants, et compter parmi ceux-ci au moins 50 % de résidents de Pont-Rouge;

4. Avoir des objectifs qui répondent à un ou des besoins des citoyens de Pont-Rouge en matière de loisirs, de culture et de vie communautaire et qui soient en lien avec la mission et les orientations de la Ville;
5. S'engager à fournir annuellement tous les documents exigés par la Ville tels qu'énumérés à l'Annexe A;
6. S'engager à respecter les bonnes pratiques et grands principes comptables reconnus tels qu'inscrits à l'Annexe B.

## **Modalités et procédures de reconnaissance**

### **Documents obligatoires à fournir pour la demande de reconnaissance :**

1. Le formulaire de demande de reconnaissance dûment rempli (Annexe C). Le faire parvenir au Service des loisirs situé au 189, rue Dupont à Pont-Rouge. La demande doit être déposée par écrit (par courriel, par la poste ou en personne). Les demandes peuvent être acheminées en tout temps.
2. Une résolution du conseil d'administration de votre organisme, exprimant son engagement à respecter les critères et les exigences de reconnaissance de même que les documents requis et précisés aux annexes A et B.
3. Une copie des règlements généraux.
4. Le procès-verbal de la dernière assemblée générale.
5. Les états financiers vérifiés par une firme externe, aux frais de l'organisme, si le budget est supérieur à 100 000 \$.
6. Un rapport des activités de la dernière année.
7. Une liste des membres/participants avec leur ville de provenance.

### **Étude des demandes**

Le Service des loisirs analysera la demande de reconnaissance et fera une recommandation au Conseil municipal pour l'approbation finale dans les plus brefs délais.

### **Durée et renouvellement**

La reconnaissance sera renouvelée d'année en année **seulement** si l'organisme répond toujours aux critères et exigences reliés à cette reconnaissance et si les documents requis ont été fournis au Service des loisirs notamment ceux prévus à l'Annexe A.

### **Suspension**

L'organisme **n'ayant pas fourni les documents requis** suivant la date ratifiée par la Ville ou ne respectant pas les critères et exigences de la présente politique perdra ses droits de reconnaissance jusqu'à ce qu'il se conforme en tout point aux obligations requises.

## Obligations de l'organisme reconnu

1. Fournir annuellement au 30 juin tous les documents exigés par le Service des loisirs à l'Annexe A.
2. Offrir des activités ou des services qui favorisent la participation des résidents de Pont-Rouge.
3. Observer et se conformer aux règlements de l'autorité publique soit fédérale, provinciale ou municipale.
4. Mentionner le soutien obtenu par la Ville dans ses publications promotionnelles et ses actions de communication.
5. Ne pas tenir responsable le Service des loisirs des dettes qu'aurait pu contracter l'organisme.
6. Obtenir à ses frais les licences et permis requis par l'autorité publique fédérale, provinciale, municipale ou autre. De plus, l'organisme s'engage à payer à qui de droit toute taxe ou cotisation imposée pour ses activités.
7. Se conduire obligatoirement avec civilité auprès de tous les employés et élus de la Ville.

## Soutiens offerts à l'organisme reconnu

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.

### Soutien professionnel

Mettre à la disposition des organismes l'aide professionnelle du personnel du Service des loisirs ou autre professionnel de la Ville afin de les soutenir dans les secteurs suivants :

- Incorporation, affiliation, mise à jour au registraire;
- Acquisition de biens;
- Demande d'aide financière gouvernementale.

### Soutien physique

1. Mettre à la disposition des organismes du matériel municipal dont la liste est disponible sur demande (les demandes doivent être adressées à la réception de l'hôtel de ville);
2. Mettre à la disposition des organismes des salles ponctuelles pour la tenue de leurs activités régulières<sup>1</sup>;
  - Les petites salles de réunion de la Place Saint-Louis (145-151-154 et Salon des bénévoles).
  - Les salles Marcel-Bédard et des Bâtisseurs.

**\*\*\* Les salles prêtées doivent être remises dans leur état initial par l'organisme.**

**\*\*\* Si un organisme décide d'annuler sa réservation, il doit aviser la Ville dans un délai raisonnable (7 jours) afin de permettre à d'autres locataires potentiels de profiter de la salle.**

---

1. Activités régulières : activités de l'organisme inscrites à la programmation de sa saison, soient les entraînements, pratiques ou répétitions d'activités, réunions de CA, assemblées générales et spéciales, spectacles, activités de financement, etc., dans la limite des disponibilités et des plages horaires accordées par la Ville.

**À défaut de respecter cette directive, l'organisme verra sa location facturée au tarif préférentiel d'un locataire.**

3. Permettre l'entreposage d'équipements selon les disponibilités.
4. Offrir un maximum de 500 copies gratuites par année. Prévoir un délai de 48 heures ouvrables au personnel municipal pour répondre à toute demande de photocopies.

## **Soutien technique**

1. Offrir aux organismes, désireux d'informer la population de leurs activités, différents moyens de communication tels que :
  - Site Internet de la Ville;
  - Infolettre municipale;
  - Afficheur numérique situé devant le Centre récréatif Joé-Juneau;
  - Affichage mobile (remorque);
  - Babillards et présentoirs.

Le tout selon les critères et politiques des communications de la Ville.

2. Services ou biens non offerts par la Ville à l'organisme reconnu :
  - Frais d'appels interurbains;
  - Service de comptoir postal et de distribution ainsi que service de messagerie;
  - Fourniture et matériel de premiers soins;
  - Accès aux bureaux d'accueil et aux postes de travail des employés municipaux;
  - Tous frais de vérification comptable.

## Entrée en vigueur et abrogation

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025 et remplace toute autre politique antérieure de la Ville.

Les parties reconnaissent les avantages d'une étroite collaboration entre elles dans le but d'offrir à la population de Pont-Rouge des loisirs et services plus fonctionnels et conviennent entre elles de signer la présente politique.

La présente politique reste en vigueur pour une durée d'un an à compter de la date de sa signature. Elle se renouvelle automatiquement d'année en année à moins d'avis contraire de l'une ou l'autre des parties, avis signifié par écrit un mois avant la date de son renouvellement.

En foi de quoi, les parties ont signé à Pont-Rouge :

Le \_\_\_\_\_ 2025

Le \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisme

\_\_\_\_\_  
Ville de Pont-Rouge

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant de l'organisme

\_\_\_\_\_  
Michel Godin, directeur des loisirs et de la  
gestion des immeubles

Nom en script : \_\_\_\_\_

## **ANNEXE A**

<b>Documents à fournir</b>	<b>Annuellement *</b>
Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle de l'organisme	30 juin
La liste des membres du conseil d'administration avec leur ville de provenance	30 juin
Les règlements généraux (si mis à jour)	30 juin
Les derniers états financiers. Au-dessus du seuil de 100 000 \$ de budget, ceux-ci doivent être vérifiés par une firme externe.	30 juin
Un rapport d'activités démontrant l'implication de l'organisme dans la communauté	30 juin
Le logo de l'organisme en format usuel (.JPG, .PNG ou .AI) (si mis à jour)	30 juin
Tout autre document exigé par la Ville	30 juin

\* N.B. La date doit être la même pour l'ensemble des documents.

## **ANNEXE B**

Chaque organisme a le devoir d'appliquer les principes d'une saine gestion financière et de suivre les bonnes pratiques comptables afin d'être éthiquement impeccable et de respecter les lois et règles auxquelles il est soumis.

### **Guide à suivre pour assurer une saine gestion financière**

- **Tenue de dossiers appropriée**

Avoir des données financières :

- *Exactes* : Les données doivent être fondées sur des chiffres vérifiés et précis, soit avoir la bonne donnée.
- *Fiabes* : Les données financières doivent être saisies et catégorisées correctement.
- *Rapides* : Les opérations financières doivent être saisies dès qu'elles se produisent.
- *Conformes* : Principes comptables généralement reconnus (PCGR).
- *Accessibles* : Les rapports financiers doivent être accessibles et présentés d'une manière qui vous aide à prendre des décisions.

- **Séparation des tâches**

Cette pratique consiste à séparer les fonctions :

- Obligatoire :
  - 2 signataires pour la sortie de fonds (chèques, virement, paie, etc.);
  - Les personnes qui effectuent l'approbation des paiements (signataires) ne doivent pas être celles qui effectuent la conciliation bancaire.
- Bonne pratique :
  - La personne qui effectue un achat ne doit pas être celle qui paie la facture.

- **Délégation de pouvoirs**

Fixer des limites sur ce que les gens peuvent dépenser sans autorisation du conseil d'administration.

- **Sécurité des actifs**

Protéger les actifs financiers et autres, en limitant l'accès aux espèces (argent liquide), en verrouillant les portes et en déposant immédiatement les chèques.

## ANNEXE C

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Nom de l'organisme :	
Adresse :	
Téléphone :	
Courriel :	
Site Internet :	

IDENTIFICATION DU PRINCIPAL RÉPONDANT DE L'ORGANISME	
Nom :	
Fonction au sein de l'organisme :	
Téléphone :	
Courriel :	

ADMISSIBILITÉ DE L'ORGANISME		
<i>Quel est le statut l'égal de votre organisme ?</i>		
Organisme à but non lucratif	<input type="checkbox"/>	NEQ : <input type="checkbox"/>
Groupe spontané	<input type="checkbox"/>	
Autre (précisez) :	<input type="checkbox"/>	
Quelle est l'année de fondation de l'organisme :		
Combien de personnes siègent à votre conseil d'administration ?		
Combien parmi ces personnes résident à Pont-Rouge ?		

CLIENTÈLES ET ACTIVITÉS	
<i>Quelle est votre principale clientèle ?</i>	
Jeunes	%
Familles	%
Aînés	%
Adultes	%
<i>Quel est le nombre total de personnes jointes par vos services ?</i>	
<i>Quel est le pourcentage (%) de résidents de Pont-Rouge qui fait partie de votre clientèle ?</i>	
<i>Combien de membres compte votre organisme ?</i>	
<i>Quel est votre principal secteur d'intervention ?</i>	
<input type="checkbox"/>	Sport
<input type="checkbox"/>	Culture
<input type="checkbox"/>	Communications
<input type="checkbox"/>	Autre :

<i>Quelle est la mission de votre organisme ?</i>

--

<i>Vos services sont-ils accessibles à l'ensemble de la communauté ?</i>	
<i>Vos services sont-ils diffusés publiquement ?</i>	
<i>Décrivez brièvement vos activités annuelles</i>	

<b>SIGNATURE</b>	
Je certifie que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont exacts.	
<b>Signature :</b>	<b>Date :</b>