



Municipalité de
Sainte-Clotilde-de-Horton

Politique de reconnaissance des organismes

Juin 2009

Table des matières

PRÉSENTATION	1
INTRODUCTION	3
POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES	
Objectif	7
Principes	7
Méthodologie	7
Conditions pour devenir un organisme accrédité	8
Accréditation et renouvellement	8
Cessation des activités	9
Révocation de l'accréditation	9
SERVICES OFFERTS AUX ORGANISMES ACCRÉDITÉS	
Soutien technique	13
Reproduction	13
Information	14
Laminage (plastification)	14
Utilisation du panneau d'affichage extérieur	15
Chaises et tables	15
Soutien humain	17
Table des organismes	17
Personnel municipal	17
Utilisation des locaux municipaux	19
Inventaire	19
Procédures de réservation	19
Responsabilités de l'organisme	19
Coût d'utilisation	20
Gratuités	20
Utilisation de la cuisine du Centre communautaire	21
Permis de réunion	21
Entente du 250	21
Annexe 1 : Demande d'accréditation (liste des documents à fournir)	25
Formulaire de Demande d'accréditation	27

Annexe 2 : Ententes spécifiques	
Club de l'Age d'Or Ste-Clotilde	31
Comité Ados	31
Comité de la Fête nationale	31
Cuisines collectives (groupes locaux)	32
Loisirs Sainte-Clotilde-de-Horton	32
Scouts Ste-Clotilde	32
Soccer	32
Club de balle mixte (adulte)	32

Présentation

Le présent document est un outil indispensable qui permet à la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton de connaître les orientations des organismes et par le fait même d'être en mesure de renseigner les citoyens sur les activités ou services que ceux-ci offrent. La mise en place d'un tel document a comme objectif premier d'établir une politique claire et équitable envers tous les organismes.

De plus, une politique d'accréditation des organismes permet à la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton de planifier et d'analyser les différentes demandes, tant au niveau financier que technique et ainsi être davantage à l'écoute des organismes.

Introduction

La Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton, par la présente pratique, souligne l'importance des organismes dans la communauté clotildoise.

Elle veut également reconnaître officiellement l'existence et le bien-fondé des regroupements et le maintien d'une saine collaboration avec ces derniers. Cette accréditation n'engage en rien la participation de la Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton auprès des organismes non accrédités.

Définitions

- 1) Accréditation : critères et procédures d'accréditation pour l'obtention de la dénomination « organisme accrédité ».
- 2) Organisme : regroupement d'individus réunis en raison d'un intérêt commun pour une activité particulière ou un groupe d'activités.

Objectifs

- 1) Identifier et distinguer les différents organismes;
- 2) déterminer les critères généraux d'admissibilité à l'accréditation;
- 3) déterminer les procédures d'accessibilité à l'accréditation;
- 4) déterminer les modalités à respecter pour conserver l'accréditation;
- 5) Déterminer les services accessibles pour les organismes accrédités.

Objectif de la politique

Définir les principes et modalités permettant de déterminer l'accréditation d'un organisme tant au niveau culturel, sportif ou communautaire.



Principes

La Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton incite les groupes du milieu à prendre en charge leurs besoins.

La Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton reconnaît et encourage avec équité les efforts des groupes visant le maintien et le développement du milieu clotildois.



Méthodologie

Les organismes désireux d'être reconnus par la Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton doivent faire la demande sur le formulaire prévu à cet effet.

L'éligibilité à l'accréditation comme organisme est évaluée sur l'ensemble des critères d'admissibilité.



Conditions pour devenir un organisme accrédité

- Répondre à un besoin du milieu sans entrer en conflit avec les buts d'un organisme déjà reconnu;
- Être un organisme non partisan;
- Offrir des activités accessibles à toute la population clotildoise sans discrimination;
- Être sous la supervision d'un comité composé de citoyens majoritairement de Sainte-Clotilde-de-Horton;
- Posséder une assurance responsabilité civile ou être protégé par la police d'assurance d'un organisme affilié;
- Être en mesure de fournir un rapport des revenus et dépenses ainsi qu'un rapport d'activités annuel;
- Tenir la majorité de ses activités sur le territoire de la municipalité.



Accréditation et renouvellement

L'organisme désirant être accrédité doit faire parvenir les documents nécessaires à l'analyse du dossier tel que demandé dans le formulaire à cet effet.

L'accréditation est accordée pour une période de deux (2) ans se terminant au plus tard le 31 mars 2011 et n'est pas renouvelable automatiquement.

À échéance de l'accréditation, l'organisme doit faire parvenir à la municipalité :

- La mise à jour de ses documents corporatifs, tels la charte ou la convention et les règlements généraux, s'il y a lieu;
- Le bilan et les états financiers de la dernière année cosignés par deux (2) administrateurs;
- La liste à jour des membres du conseil d'administration avec leurs titres et leurs coordonnées;

En tout temps, la municipalité, si elle le juge opportun, peut demander à l'organisme de prouver son admissibilité, cela en demandant à l'organisme de déposer à nouveau les documents relatifs à l'organisme.



Cessation des activités

En cas de cessation des activités d'un organisme :

- La municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton ne se porte pas responsable des dettes contractées par l'organisme;
- La municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton pourra devenir par intérim propriétaire des biens de l'organisme accrédité et, dans ce cas, s'engage à les restituer à tout organisme reconnu œuvrant sur le même territoire ou dans le même domaine d'activités. Une demande écrite du conseil d'administration (comité de gestion) de l'organisme doit être faite au conseil municipal.



Révocation de l'accréditation

- La municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton se réserve le droit de révoquer toute accréditation attribuée à un organisme advenant que celui-ci déroge aux dispositions de la présente politique.
- La municipalité peut également révoquer une accréditation sous prétexte de permettre la reconnaissance d'un nouvel organisme ayant une mission semblable à un organisme accrédité actuellement.
- Une révocation de l'accréditation entraîne automatiquement, la perte du soutien accordé par la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton.

Politique de reconnaissance des organismes

*Services offerts aux
Organismes accrédités*

SOUTIEN TECHNIQUE

Le soutien technique regroupe les éléments d'assistance aux organismes tels que reproduction, information, laminage, panneau publicitaire et prêt d'équipement.



REPRODUCTION

La Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton offre le service de reproduction de documents par photocopie. Ce service ne comprend pas l'assemblage, le pliage ni la dactylographie. Le coût d'impression est fixé par résolution du conseil municipal.

Les organismes ont droit à cinq cents (500) photocopies gratuites, les copies supplémentaires sont facturées annuellement aux tarifs suivants :

Tarifs 2009 pour papier blanc		
Avec papier fourni par l'organisme	Recto	0,02 \$ / copie
	Recto/verso	0,04 \$ / copie
Sans papier fourni par l'organisme	Recto	0,03 \$ / copie
	Recto/verso	0,05 \$ / copie

Dans le cas de photocopies à grand tirage, plus de trois cents (300) copies, l'organisme doit accorder un délai de quarante-huit (48) heures pour l'impression. Par ailleurs, un service rapide de photocopie est accessible pour les petites quantités.

La municipalité se réserve le droit de refuser d'exécuter le travail si elle croit avoir des doutes suffisants quant à la nécessité de produire un tel travail.



INFORMATION

La municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton publie mensuellement un bulletin d'information municipale « Le Messenger des Rivières ». Tous les organismes accrédités de la municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton peuvent y faire paraître les renseignements pertinents concernant leur groupe en faisant parvenir leurs documents aux responsables du Messenger selon la date de tombée établie en début d'année.

De plus, il est possible de faire paraître certaines informations sur le site Internet de la municipalité : www.steclotildehorton.ca ou de faire la demande pour créer un hyperlien. L'ajout sur le site est sous la gestion de la municipalité, les organismes doivent s'adresser à celle-ci pour effectuer le travail.



LAMINAGE « PLASTIFICATION »

La Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton offre le service de laminage de documents par plastification. Le coût est fixé par résolution du conseil municipal.

Tarif 2009		
Avec plastique fourni par l'organisme	Format carte	0,25 \$ / copie
	Format 8 ½ / 11	0,25 \$ / copie
	Format 8 ½ / 14	0,25 \$ / copie
Sans plastique fourni par l'organisme	Format carte	0,50 \$ / copie
	Format 8 ½ / 11	0,65 \$ / copie
	Format 8 ½ / 14	0,75 \$ / copie

Dans le cas de laminage à grand tirage, plus de vingt-cinq (25) items, l'organisme doit accorder un délai de quarante-huit (48) heures pour la réalisation. Par ailleurs, un service rapide de laminage est accessible pour les petites quantités.



UTILISATION DU PANNEAU EXTÉRIEUR DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

Les organismes peuvent utiliser le panneau d'affichage extérieur du centre communautaire pour promouvoir leurs activités. Ce service est accessible gratuitement. Les organismes doivent faire parvenir leur message à la municipalité 1 mois avant l'événement. La municipalité se garde un droit sur la date du début de la diffusion soit un maximum de deux semaines avant l'événement.

L'installation du message est assurée par le service des travaux publics. La municipalité est responsable de l'affichage et peut refuser l'installation si le délai d'affichage est jugé trop court ou le message inapproprié.



CHAISES ET TABLES

Les organismes peuvent, via une entente intermunicipale, se procurer des tables et des chaises supplémentaires auprès du centre communautaire de Saint-Samuel. Le prêt est conditionnel à la disponibilité des équipements de Saint-Samuel. L'organisme est responsable du déplacement du matériel. Ce prêt de matériel est gratuit. L'organisme doit contacter la municipalité de Sainte-Clotilde pour obtenir ce service.

Les bris et le vandalisme sont sous la responsabilité de l'organisme.

SOUTIEN HUMAIN



TABLE DES ORGANISMES

La table des organismes se veut un moyen d'encourager la concertation et le partage des informations entre les organismes. La table se rencontre environ deux fois par année ou à la demande des organismes. Autour de la table, tous les organismes sont égaux. Ils peuvent profiter de la table pour faire valoir des demandes au conseil municipal.

Chaque organisme accrédité peut déléguer jusqu'à deux bénévoles pour participer à une rencontre. La municipalité participe à cette rencontre par la présence du coordonnateur en loisir ainsi que des représentants du conseil municipal.

Objectifs de la table des organismes

- Favoriser la concertation entre les organismes
- Éviter la tenue de plusieurs activités durant la même période
- Encourager la mise sur pied d'activités inter organismes
- Offrir l'occasion de s'exprimer sur des problématiques communautaires
- Améliorer les échanges entre les organismes



PERSONNEL MUNICIPAL

Les organismes accrédités peuvent, s'ils le jugent opportun, demander l'implication d'un permanent de la municipalité sur un dossier nécessitant une expertise-conseil. La municipalité autorisera l'employé pour une période déterminée.

Le permanent, après l'autorisation du conseil municipal, peut s'investir dans un dossier. Ce soutien doit être mentionné dans les communications de l'organisme et converti en une aide financière comme participation de la part de la municipalité.

UTILISATION DES LOCAUX MUNICIPAUX

La politique d'utilisation des locaux municipaux a pour but d'offrir aux organismes de la municipalité des espaces et des aménagements pour la réalisation de leurs activités en relation avec des règles établies pour la meilleure utilisation des ressources situées dans la municipalité.



INVENTAIRE

Sont considérés comme locaux municipaux :

- **Les locaux** appartenant à la Municipalité de Sainte-Clotilde-de-Horton, tels que, le centre communautaire et les salles s'y rattachant, le chalet de service, la salle du conseil municipal, la bibliothèque municipale...
- **Les aires de jeux**, soit le terrain de balle, le terrain de tennis, les terrains de soccer, le parc de planche à roulettes, la patinoire ainsi que les parcs et les espaces verts sous la juridiction de la municipalité.



PROCÉDURES DE RÉSERVATION

Toute demande de réservation et d'utilisation d'un local municipal doit être faite à la municipalité de Sainte-Clotilde et en respectant, dans la mesure du possible, les délais s'y rattachant soit au minimum deux (2) mois à l'avance pour la programmation régulière et un (1) mois à l'avance pour les activités spéciales. Seule une personne mandatée par l'organisme peut effectuer les réservations.

Les demandes pour la programmation régulière ont priorité sur la tenue d'activités spéciales. Les modifications et les annulations devront être faites deux (2) jours ouvrables avant la réservation.



RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME

Lors de la réservation, l'organisme doit désigner un adulte responsable pour l'activité. Celui-ci doit être présent lors de l'activité sinon l'accès au local sera refusé.

L'adulte responsable doit, à la fin de l'activité, signifier toutes anomalies constatées. L'adulte responsable doit faire en sorte que le local utilisé soit maintenu en bonne condition, de même que l'équipement sur place et faire respecter les règlements d'usage. Le local doit être remis dans le même état qu'à l'arrivée.

L'organisme ne peut exécuter ou faire exécuter des transformations, modifications ou même des installations sans la permission de la municipalité. Un organisme ne peut opérer un commerce à l'intérieur de ses locaux sans l'autorisation de la municipalité.

Dans le cas où les participants consomment des boissons alcoolisées, le groupe devra détenir un permis de réunion de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et respecter les lois et règles visant l'attribution de ce permis (www.racj.gouv.qc.ca).



COÛT D'UTILISATION

Le coût d'utilisation des locaux municipaux est fixé par résolution du conseil municipal. Tout organisme utilisant les locaux municipaux mis à sa disposition par la municipalité doit verser, avant la tenue de l'activité, à la Municipalité les frais prévus à la politique de tarification.



GRATUITÉS

Rencontre régulière du conseil administration

Tous les organismes reconnus selon cette politique ont accès gratuitement à la *salle des organismes* (local de billard) pour la tenue de réunions de conseils d'administration et de comités. L'organisme doit en faire la demande à la municipalité et se procurer la clé du local; le principe « premier rendu premier servi » s'appliquant pour l'ordre des réservations.

Assemblée générale annuelle

L'accès aux locaux est gratuit pour la tenue des assemblées générales. Lorsqu'un organisme désire tenir son Assemblée générale annuelle dans un local où une activité régulière est déjà planifiée, cette dernière a priorité. L'organisme peut demander à sa discrétion une cession de plateau à l'organisme responsable de l'activité régulière.

Conférence de presse

Aucun frais de location n'est exigé lors d'une conférence de presse. Cette dernière doit se tenir lorsque la salle est disponible. La tenue d'une conférence de presse ne doit pas entraîner le déplacement d'une activité régulière.

Activité spéciale

L'organisme reconnu a également droit à un (1) prêt de salle sans frais pour un événement. Les organismes qui utilisent cette gratuité doivent promouvoir la participation de la municipalité à cette activité.

La remise à l'état initial de la salle est sous la responsabilité de l'organisme. Des frais d'entretien peuvent être exigés si le ménage n'a pas été effectué convenablement. Un dépôt pourra être exigé à cet effet.



UTILISATION DE LA CUISINE DU CENTRE COMMUNAUTAIRE

Les organismes accrédités ont accès à l'utilisation la cuisine lorsque celle-ci est en lien avec la tenue d'une activité spéciale dans le centre communautaire. Des frais de gestion de vingt dollars (20 \$) sont exigés.

Un dépôt remboursable de cinquante dollars (50 \$) pour le ménage est également exigé. Ce montant est remis lorsque la cuisine est laissée dans le même état qu'initialement. Lorsque la municipalité doit investir pour nettoyer la cuisine, des frais s'appliquent. Le coût d'entretien est fixé à vingt dollars (20 \$) l'heure et un minimum d'une (1) heure est facturé.



PERMIS DE RÉUNION

Dès qu'il y a consommation de boissons alcoolisées, à savoir : vin, bière, punch et autres, que ce soit pour servir ou pour vendre ou même si les invités apportent leur boisson, un permis de réunion de la Régie des Alcools, des courses et des jeux (RACJ) est obligatoire.

- Lors d'une conférence de presse, le permis de réunion de la RACJ est obligatoire si des boissons alcoolisées sont servies.
- Les formulaires de permis de réunion sont disponibles à la réception de la municipalité ou sur Internet. Le permis doit être affiché en tout temps pendant la location et/ou l'utilisation.



ENTENTE DU 250

Une gratuité de location s'applique lorsqu'un organisme ou particulier loue la salle et utilise le service de traiteur de la municipalité pour 250 couverts ou plus. Ce privilège n'affecte pas la gratuité de base des organismes.

