



## **POLITIQUE**

### Reconnaissance et soutien aux organismes

(Révisée le 9 avril 2024)

<b>Modifications incluses dans ce document</b>		
<b>Numéro de résolution</b>	<b>Date d'adoption</b>	<b>Date d'entrée en vigueur</b>
2022-05-127	10 mai 2022	1 <sup>er</sup> septembre 2022
2024-04-103	9 avril 2024	9 avril 2024

# Table des matières

<b>1. MISE EN CONTEXTE.....</b>	<b>1</b>
1.1. Une politique qui s’inscrit dans la mission de la Ville .....	1
1.2. Mise en œuvre de la Politique .....	1
1.3. Objectifs de la Politique .....	2
<b>2. CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ ET D’EXCLUSION.....</b>	<b>3</b>
2.1. Critères d’admissibilité.....	3
2.1.1. Critères généraux.....	3
2.1.2. Critères spécifiques.....	3
2.2. L’engagement des organismes .....	4
2.3. Critères d’exclusion.....	5
2.3.1. Cas d’exception .....	5
2.4. Demandes hors politique.....	5
<b>3. DIAGRAMME DÉCISIONNEL.....</b>	<b>7</b>
<b>4. VOLETS ET TYPES DE SOUTIEN .....</b>	<b>8</b>
4.1. Volets de soutien existants .....	8
4.2. Types de soutien existants.....	8
<b>5. SOUTIEN : VOLET ORGANISMES .....</b>	<b>9</b>
5.1. Catégories d’organismes.....	9
5.1.1. Organismes mandataires .....	9
5.1.2. Organismes de service .....	9
5.2. Niveau de soutien pour les organismes.....	10
5.2.1. Résumé du soutien .....	10
5.2.2. Détail pour le soutien financier.....	11
5.2.3. Détail pour le soutien physique .....	12
<b>6. SOUTIEN : VOLET ÉVÉNEMENTS .....</b>	<b>14</b>
6.1. Catégories d’événements .....	14
6.1.1. Événement grand public .....	14
6.1.2. Événement citoyen .....	14
6.1.3. Événement de collecte de fonds.....	14
6.2. Niveau de soutien pour les événements .....	15
6.2.1. Résumé du soutien .....	15
6.2.2. Détail pour le soutien physique .....	15
6.2.3. Détail pour les autres soutiens .....	16

<b>7. SOUTIEN : VOLET PROJETS SPÉCIAUX .....</b>	<b>17</b>
7.1. Catégories de projets spéciaux .....	17
7.2. Niveau de soutien pour les projets spéciaux .....	17
7.2.1. Soutien pour les projets spéciaux .....	17
<b>8. PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN .....</b>	<b>19</b>
8.1. Procédures pour les organismes mandataires.....	19
8.1.1. Procédure pour l'obtention initiale du soutien .....	19
8.1.2. Procédure pour le maintien du soutien pendant la durée de l'entente.....	19
8.1.3. Procédure pour le renouvellement.....	19
8.2. Procédure pour tous les autres organismes .....	20
8.2.1. Procédure pour l'obtention initiale du soutien .....	20
8.2.2. Procédure pour le renouvellement.....	20
8.3. Procédure pour tous les événements.....	21
8.3.1. Procédure pour l'obtention initiale du soutien .....	21
8.3.2. Procédure pour le renouvellement.....	21
8.4. Procédure pour les projets spéciaux.....	22
8.4.1. Procédure pour l'obtention initiale du soutien .....	22
8.4.2. Procédure pour le renouvellement.....	22
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE A. DOCUMENTS REQUIS AVEC LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE B. EXEMPLES D'APPLICATION DE LA SUBVENTION.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE C. EXEMPLES D'APPLICATION DE LA LIMITE D'UTILISATION GRATUITE.....</b>	<b>27</b>

## **1. MISE EN CONTEXTE**

### **1.1. Une politique qui s'inscrit dans la mission de la Ville**

La *Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes* (la « Politique ») de la Ville de L'Île-Perrot (la « Ville ») s'inscrit dans la mission de la Ville et dans celle de son Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire (le « Service ») — qui est responsable de l'application de la Politique. Les différents principes énoncés dans cette politique respectent l'essence de ces missions et viennent les soutenir.

La Ville a pour mission d'offrir des services municipaux répondant aux besoins de ses citoyens dans le but de développer un milieu de vie distinctif, sain, sécuritaire et de qualité.

Le Service a pour mission d'améliorer la qualité de vie des citoyens de L'Île-Perrot en privilégiant l'accès à une programmation d'activités sportives, culturelles et communautaires de proximité, tout en favorisant les concepts de saines habitudes de vie, d'accessibilité universelle et de développement durable. Pour ce faire, Le Service a pour objectifs de :

- Promouvoir et coordonner entre les différents acteurs impliqués l'offre de service en matière de loisirs, culture et vie communautaire;
- Soutenir les organismes reconnus desservant le territoire de la municipalité et collaborer avec eux;
- Promouvoir l'histoire, la culture et la langue;
- Exercer un leadership en mobilisant les citoyens et les partenaires autour d'une offre de service qui répond à sa mission;
- Mettre en place des mesures, des stratégies et des politiques pour développer l'offre de service aux citoyens.

### **1.2. Mise en œuvre de la Politique**

De plus en plus d'organismes proposent aux citoyens de la municipalité une vaste gamme de services, d'activités et de programmations. Ces organismes sont parties prenantes de la vitalité et du dynamisme de la municipalité et la Ville reconnaît leur apport important.

La mise en œuvre de cette Politique permettra d'assurer davantage d'équité entre les différents organismes et de garantir une meilleure transparence entre tous les intervenants. Celle-ci définira les critères d'admissibilité ou de répartition du soutien offert par la Ville.

Afin de mettre au point cette Politique, les travaux suivants ont été réalisés :

- Analyse de la situation actuelle en termes de soutien et d'utilisation des locaux et plateaux;
- Consultation des organismes par l'intermédiaire d'un sondage électronique permettant de recenser leur satisfaction de la situation actuelle ainsi que leurs besoins;
- Réflexion avec l'équipe du Service et le conseil municipal pour définir les critères, les types de soutien et les modalités du soutien.

### **1.3. Objectifs de la Politique**

Les principaux objectifs de la Politique sont les suivants :

- Reconnaître l'importance des organismes comme partenaires à la vitalité du territoire et à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens;
- Accompagner et soutenir les organismes dans le service aux citoyens ainsi que dans l'accomplissement de leur mission;
- Préciser et cibler l'intervention de la Ville auprès des organismes œuvrant sur son territoire afin de maximiser les bénéfices pour les citoyens;
- Assurer une cohérence au niveau du soutien ainsi qu'un traitement équitable et transparent pour l'ensemble des organismes reconnus;
- Établir un cadre structurant pour définir les critères d'admissibilité et de répartition du soutien offert par la Ville.

## **2. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'EXCLUSION**

### **2.1. Critères d'admissibilité**

Pour être admissibles à la présente Politique, les organismes doivent répondre à tous les critères généraux et, selon le cas, à certains critères spécifiques qui sont décrits à la présente section.

#### **2.1.1. Critères généraux**

Les critères généraux auxquels doivent répondre les organismes sont les suivants :

- a) Offrir des activités sur le territoire de la ville de L'Île-Perrot ou aux citoyens de celle-ci si les activités se déroulent ailleurs;
- b) Avoir un minimum de 25 % de participants qui résident sur le territoire de la ville de L'Île-Perrot et/ou démontrer l'impact sur les citoyens de celle-ci;
- c) Ne pas dédoubler une offre déjà existante sur le territoire de L'Île-Perrot et déjà soutenue par la Ville. Dans le cas de deux organismes ou événements similaires, le nouvel organisme demandant une reconnaissance et un soutien pourra être appelé à justifier les différences qui le caractérisent et à démontrer sa pertinence;
- d) Être un organisme à but non lucratif, dûment constitué, notamment selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, chapitre C-38) et la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (L.C. 2009, ch. 23), ou sous forme de coopérative en vertu de la *Loi sur les coopératives* (RLRQ, chapitre C-67.2) et ne pas être en défaut, en vertu de toute loi lui étant applicable;
- e) Se conformer aux lois et règlements en vigueur régissant la gouvernance et la vie démocratique des organismes à but non lucratif, comme la tenue obligatoire d'une assemblée générale annuelle;
- f) Se conformer aux lois et règlements en vigueur en fonction de son secteur d'activités;
- g) Avoir une adhésion ouverte à tous, dans le respect de la mission de l'organisme.

#### **2.1.2. Critères spécifiques**

Les critères spécifiques applicables, selon le cas, sont les suivants :

- a) Pour un événement, celui-ci doit absolument avoir lieu sur le territoire de L'Île-Perrot;
- b) Pour les organismes travaillant auprès de clientèles vulnérables (p. ex. jeunes, personnes âgées, etc.), fournir une preuve de vérification des antécédents pour l'ensemble des employés et bénévoles en contact avec les clientèles.

## 2.2. L'engagement des organismes

Pour obtenir du soutien, les organismes s'engagent à se conformer aux demandes suivantes :

- a) Être en mesure de démontrer clairement son besoin à la Ville;
- b) Souscrire aux objectifs de la Ville portant sur l'accessibilité (tarification, horaire, clientèle, etc.), la diversité, la sécurité et la qualité de son offre de service;
- c) Proposer et promouvoir une offre de service s'adressant à la population, sans aucune forme de discrimination;
- d) Rendre publiques sa programmation et sa grille de tarification;
- e) Fournir, sur demande, les statistiques relatives aux inscriptions et à la fréquentation aux activités offertes;
- f) Détenir et maintenir une assurance responsabilité civile d'un minimum de deux millions (2 000 000 \$) en dommages et responsabilités;
- g) Accepter la présence d'un représentant de la Ville à l'assemblée générale annuelle, aux conseils d'administration et aux assemblées générales spéciales, et lui en faire connaître la date, l'endroit ainsi que l'heure, au moment de l'envoi de l'avis de convocation aux membres;
- h) Informer la Ville de tout changement administratif ou constitutif;
- i) Mentionner la contribution de la Ville dans ses publications promotionnelles et ses actions de communication en apposant le logo de la Ville;
- j) Ne pas utiliser le logo, l'image ou le sceau de la Ville dans le cadre d'activités de sollicitation directe ou indirecte auprès des citoyens ou de commerçants sans l'autorisation de la Ville;
- k) Participer, sur demande et dans la mesure du possible, aux démarches de concertation ou aux divers comités et tables consultatives de la Ville;
- l) Fournir l'ensemble de la documentation requise avec la demande de soutien (annexe A). Toute demande incomplète ne sera pas prise en considération et pourrait entraîner le refus du soutien municipal;
- m) S'engager à respecter le code d'éthique des employés de la Ville, notamment en ce qui concerne le respect, l'intégrité et la loyauté envers celle-ci.
- n) Fournir des photos ainsi que les autorisations de publication pour des activités de l'organisme.

## **2.3. Critères d'exclusion**

Les demandes provenant des entités suivantes ne sont pas acceptées dans le cadre de la présente Politique, sauf exception le cas échéant :

- a) Les individus;
- b) Les entreprises privées;
- c) Les organismes politiques ou qui font la promotion d'une activité partisane;
- d) Les organismes dont la mission première est la promotion et la pratique d'une religion;
- e) Les ordres professionnels ou les organisations syndicales;
- f) Les institutions ou organisations publiques ou parapubliques.

### **2.3.1. Cas d'exception**

- 1° Les individus qui souhaitent organiser un événement citoyen sans structure officielle peuvent obtenir du soutien pour leur événement, pourvu que celui-ci ait lieu sur le territoire de la municipalité et qu'il soit ouvert à tous. Une entente spécifique doit cependant être faite avec la Ville et le soutien n'est pas régi par la présente Politique.
- 2° Les organismes religieux ou dont la mission première est la promotion ou la pratique d'une religion ne sont généralement pas admissibles à la présente Politique. Ils peuvent toutefois être soutenus pour les volets de leurs activités qui s'adressent à tous et qui ne font pas la promotion de la religion.
- 3° Les organisations syndicales affiliées à la Ville sont exclues de la présente Politique, mais peuvent tout de même obtenir du soutien en fonction des ententes spécifiques qui les lient à celle-ci, par exemple au niveau des locaux.
- 4° Les institutions scolaires ne sont pas admissibles pour du soutien à leurs activités régulières. Les écoles qui opèrent sur le territoire peuvent toutefois soumettre une demande dans le cadre du *Volet projets spéciaux* de la Politique.

## **2.4. Demandes hors politique**

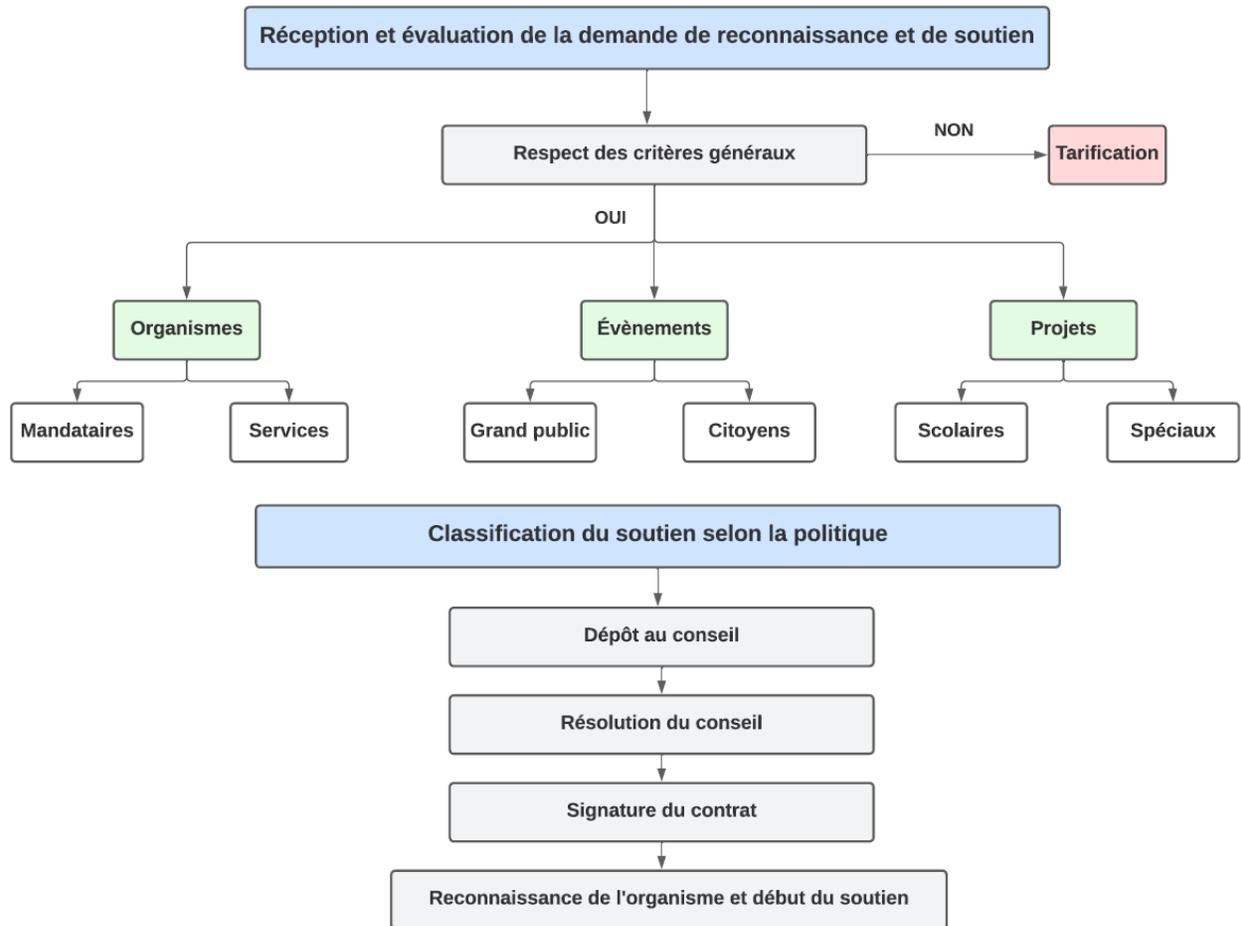
Les demandes de soutien suivantes sont exclues de la Politique, mais peuvent être traitées dans d'autres contextes :

- a) Dons dans le cadre d'une collecte de fonds;
- b) Dons pour une fondation;

- c) Utilisation de locaux pour des activités ou événements ponctuels qui ne rentrent pas dans les critères de la politique.

Pour être considérées, ces demandes doivent faire l'objet d'une demande spécifique au Service afin qu'une recommandation soit soumise au conseil municipal pour décision.

### 3. DIAGRAMME DÉCISIONNEL



## 4. VOLETS ET TYPES DE SOUTIEN

### 4.1. Volets de soutien existants

Il existe trois volets de soutien distincts :

- Volet organismes;
- Volet événements;
- Volet projets spéciaux.

### 4.2. Types de soutien existants

Le soutien offert par la Ville se catégorise dans ces trois catégories :

**1° Soutien financier** : soutien qui comprend les montants financiers qui sont versés directement aux organismes par la Ville.

**2° Soutien physique** : soutien qui comprend l'usage, par les organismes, de l'ensemble des locaux et plateaux municipaux, à savoir :

- Les salles intérieures dans des bâtiments municipaux, par exemple les salles Faust-O'Connor, la salle Théodore Delisle, etc.;
- Les salles intérieures dans des bâtiments sous entente avec la Ville, par exemple les gymnases dans les écoles, la salle Lucien-Manning au sous-sol de l'église, etc.;
- Les plateaux sportifs extérieurs, par exemple les terrains de soccer, les terrains de tennis, les terrains de balles, etc.

Le soutien physique peut se manifester par le prêt de ces espaces gratuitement ou par leur location à un tarif préférentiel, moins élevé que ce qui est chargé à des individus résidents ou non-résidents de la municipalité.

**3° Autres soutiens** : soutien autre que financier et physique qui peut comprendre notamment :

- L'aide professionnelle du personnel de la Ville;
- L'aide à la promotion (accès aux outils promotionnels de la Ville) ou aux communications;
- L'utilisation du matériel de la Ville (chapiteaux, barricades, tables, chaises, etc.) à titre gratuit ou à un tarif préférentiel;
- L'accès au transport pour les équipements à titre gratuit ou à un tarif préférentiel;
- La location d'un espace d'entreposage, à titre gratuit ou à un tarif préférentiel, selon la disponibilité;
- Le soutien technique (photocopies, équipements audiovisuels, etc.).

## **5. SOUTIEN : VOLET ORGANISMES**

### **5.1. Catégories d'organismes**

#### **5.1.1. Organismes mandataires**

Les organismes mandataires bénéficient d'un statut particulier auprès de la Ville puisqu'ils réalisent un mandat spécifique qui leur a été confié par la Ville. Ce mandat peut représenter la totalité ou une partie de leurs activités et s'inscrit dans la mission du Service.

Les organismes sont identifiés par la Ville et bénéficient d'une entente d'une durée de trois ans qui définit le soutien apporté à l'organisme. Le soutien est défini en fonction du mandat attendu et ne suit pas nécessairement les mêmes règles et critères applicables aux autres organismes. L'entente précise également les attentes de la Ville envers l'organisme mandataire.

#### **5.1.2. Organismes de service**

Les organismes de service peuvent être catégorisés en fonction de leur clientèle principale desservie. Il y a deux catégories :

##### **1° Clientèles prioritaires :**

- a) Clientèle jeunesse (18 ans et moins);
- b) Clientèle aînée (55 ans et plus);
- c) Clientèle vulnérable (situation de handicap, situation de pauvreté, etc.);

##### **2° Clientèles régulières :** Toutes les autres clientèles (essentiellement, les adultes).

Certains soutiens sont accordés uniquement aux organismes desservant une clientèle prioritaire. Pour être admissible à ce soutien, la clientèle prioritaire doit être clairement identifiée dans la mission de l'organisme ou dans la définition de son ou ses activités. Un organisme peut desservir les deux catégories de clientèles. Dans ce cas, le soutien pour la clientèle prioritaire s'appliquera que pour les activités de l'organisme desservant cette clientèle.

Quelques exemples :

- Un organisme jeunesse qui dessert uniquement des jeunes pourra bénéficier du soutien pour clientèle prioritaire pour l'ensemble de ses activités;

- Un organisme qui a un volet jeunesse et un volet adulte pourra bénéficier du soutien pour clientèle prioritaire pour les activités de son volet jeunesse uniquement;
- Un organisme pour adulte, mais qui offre quelques activités spécifiquement pour la clientèle aînée pourra bénéficier du soutien pour clientèle prioritaire pour ces activités uniquement;
- Un organisme pour adulte qui compte quelques membres ou clients aînés qui participent aux activités générales ne sera pas admissible au soutien destiné spécifiquement à la clientèle prioritaire.

## 5.2. Niveau de soutien pour les organismes

### 5.2.1. Résumé du soutien

Le tableau suivant résume le soutien offert pour les organismes. Le détail de chaque type de soutien est présenté aux articles 5.2.2 et 5.2.3.

		Organisme desservant une clientèle prioritaire	Organisme desservant une clientèle régulière
<b>Soutien financier</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun soutien financier au fonctionnement</li> <li>• Subvention pour rembourser les rabais octroyés aux citoyens (voir modalités)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aucun soutien financier au fonctionnement</li> <li>• Subvention pour rembourser les rabais octroyés aux citoyens (voir modalités)</li> </ul>
<b>Soutien physique</b>	<b>Activité spéciale annuelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'un local gratuit annuellement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'un local gratuit annuellement</li> </ul>
	<b>Activités démocratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'un local gratuit pour la tenue d'une assemblée générale annuelle (maximum 1 fois par année) et pour la tenue de conseils d'administration (maximum 6 fois par année)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation d'un local gratuit pour la tenue d'une assemblée générale annuelle (maximum 1 fois par année) et pour la tenue de conseils d'administration (maximum 6 fois par année)</li> </ul>
	<b>Activités régulières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gratuité de tous les plateaux</li> <li>• Tarification préférentielle (95 % de rabais sur le tarif non résident) pour les besoins dépassant la limite de gratuité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarification préférentielle (95 % de rabais sur le tarif non résident) pour tous les plateaux</li> </ul>
<b>Autres soutiens</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transport, équipement et entreposage gratuits</li> <li>• Admissible au soutien professionnel</li> <li>• Admissible au soutien technique</li> <li>• Admissible au soutien à la promotion et aux communications</li> </ul>	

Chaque soutien possède une certaine limite qui, elle, est définie dans les prochaines pages de la Politique. De plus, le soutien est conditionnel à la disponibilité des ressources matérielles et humaines de la Ville.

### 5.2.2. Détail pour le soutien financier

Il n’y a pas de soutien financier au fonctionnement pour les organismes.

La Ville souhaite toutefois la pratique d’activités par ses citoyens et offre une subvention pour rembourser les rabais qui sont octroyés à ses citoyens. Tous les organismes soutenus sont admissibles à l’obtention de cette subvention. Pour y avoir droit, l’organisme doit :

- Offrir un rabais sur le tarif d’inscription régulier pour les citoyens de L’Île-Perrot;
- Fournir à la Ville, à la fin de chaque année, la liste des citoyens inscrits avec leur adresse ainsi que le tarif réduit payé par chacun d’eux et le tarif régulier.

La subvention couvrira le montant le moins élevé parmi les trois options suivantes pour chacun des citoyens inscrits :

- a) Un montant maximal annuel de 300 \$ par citoyen pour les organismes desservant une clientèle prioritaire ou un montant de 200 \$ par citoyen pour les organismes desservant une clientèle régulière;
- b) Un pourcentage maximal de 50 % du tarif d’inscription régulier pour les organismes desservant une clientèle prioritaire ou un pourcentage maximal de 30 % du tarif d’inscription régulier pour les organismes desservant une clientèle régulière;
- c) La totalité du rabais octroyé pour chaque citoyen si le montant est moins élevé que les deux limites mentionnées précédemment.

	<b>Organisme desservant une clientèle prioritaire</b>	<b>Organisme desservant une clientèle régulière</b>
<b>Montant maximal annuel du remboursement par citoyen</b>	300 \$	200 \$
<b>Pourcentage maximal du remboursement</b>	50 % du tarif d’inscription régulier	30 % du tarif d’inscription régulier

Des exemples d’application de la subvention sont présentés à l’annexe B.

### Quelques précisions :

Le tarif régulier doit réellement exister, c'est-à-dire qu'un organisme ne peut pas inventer un tarif régulier plus élevé qui n'est payé par aucun participant pour tenter d'obtenir la subvention. Un organisme ne peut pas non plus gonfler artificiellement son tarif régulier pour maximiser la subvention obtenue. Ce tarif doit refléter ce qui existe ailleurs sur le marché. La Ville se réserve le droit de valider et de demander des justifications en cas d'augmentation soudaine de la tarification régulière.

## **5.2.3. Détail pour le soutien physique**

### **1° Soutien physique pour tous**

L'ensemble des organismes soutenus ont accès aux gratuités suivantes :

- Utilisation annuelle gratuite d'un plateau (grande salle intérieure ou plateau extérieur) pour l'usage de leur choix (collecte de fonds, événement, activités, etc.);
- Utilisation gratuite des plateaux intérieurs requis pour leurs activités démocratiques, jusqu'à un maximum de 1 assemblée générale annuelle et de 6 conseils d'administration annuellement.

Les gratuités des plateaux sont établies sur les données de l'année précédente.

Ces plateaux sont toutefois offerts selon les disponibilités et pour les usages mentionnés ci-dessus. Il est possible qu'un organisme ne puisse pas profiter de cette gratuité s'il n'y a pas de disponibilité pour la salle souhaitée — dans ce cas, la gratuité pourrait être reportée à l'année suivante<sup>1</sup>. La gratuité s'applique pour les frais d'utilisation de la salle. Des frais supplémentaires pourraient être demandés pour des besoins complémentaires, par exemple au niveau de la surveillance ou du montage et démontage. Ces frais sont précisés dans le règlement de tarification de la Ville.

### **2° Soutien physique spécifique aux organismes desservant une clientèle prioritaire**

En plus des gratuités déjà prévues, les organismes desservant une clientèle prioritaire peuvent utiliser gratuitement l'ensemble des plateaux intérieurs et extérieurs.

---

<sup>1</sup> Toutefois, les gratuités ne peuvent pas être accumulables au-delà d'une année.

La limite pour l'utilisation gratuite est de 1 jour d'utilisation gratuit par participant. Les locaux gratuits prévus pour tous ne sont pas pris en considération dans le calcul de cette limite. Il est possible pour ces organismes d'utiliser davantage de locaux, mais ceux-ci seront alors tarifés comme pour les organismes desservant une clientèle régulière.

Un maximum de 500 heures annuellement est octroyé sous forme de gratuité; au-delà de ce nombre d'heures, le rabais de 95 % sur le tarif non-résident indiqué dans le règlement de tarification de la Ville s'applique.

### **3° Soutien physique spécifique aux organismes desservant une clientèle régulière**

En plus des gratuités déjà prévues, les organismes desservant une clientèle régulière peuvent bénéficier d'un tarif préférentiel pour l'ensemble des plateaux intérieurs et extérieurs. Ils obtiennent 95 % de rabais sur le tarif non-résident indiqué dans le règlement de tarification de la Ville. Si le plateau utilisé n'est pas indiqué dans le règlement de tarification, le tarif pourra être obtenu auprès du Service.

Des exemples d'application de la limite de gratuité sont présentés à l'annexe C.

### **4° Autres soutiens**

Tous les organismes sont admissibles à ce qui suit :

- Utilisation gratuite des équipements municipaux si l'utilisation est faite sur le territoire de la municipalité;
- Transport gratuit des équipements municipaux sur le territoire de la municipalité, conditionnellement à la disponibilité des équipements et des ressources nécessaires à leur transport;
- Rayonnement sur les plateformes de communication de la Ville. Tous les organismes soutenus sont répertoriés sans frais sur le site Web de la Ville ainsi que dans les différentes éditions de son bulletin municipal;
- Soutien professionnel de l'équipe du Service, selon les besoins de l'organisme et sous réserve de la disponibilité des membres de l'équipe du Service;
- Soutien technique : équipements audiovisuels gratuits lors de la location des salles municipales;
- Participation gratuite à la journée des inscriptions organisée par le Service.

## **6. SOUTIEN : VOLET ÉVÉNEMENTS**

### **6.1. Catégories d'événements**

#### **6.1.1. Événement grand public**

Un événement grand public est un rassemblement récréatif qui s'adresse à l'ensemble de la population, sans discrimination.

Les événements grand public sont admissibles dans le cadre du *Volet événements* selon les modalités définies à l'article 6.2.

#### **6.1.2. Événement citoyen**

Un événement citoyen est un événement qui est organisé par des citoyens ou un regroupement de citoyens de la municipalité. Ce type d'événement peut comprendre, entre autres, les fêtes populaires initiées par les citoyens (p. ex. fête de quartier, rue fermée pour l'Halloween, grand repas de voisins dans la rue, etc.). Pour être admissible au soutien, l'événement doit être accessible à tous les citoyens concernés.

Les événements citoyens sont admissibles dans le cadre du *Volet événements* selon les modalités définies à l'article 6.2.

#### **6.1.3. Événement de collecte de fonds**

Un événement de collecte de fonds est une activité de financement pouvant prendre diverses formes telles qu'une exposition, un gala, une soirée ou un souper, des activités sportives, etc.

Les événements de collecte de fonds organisés par des organismes soutenus dans le cadre du *Volet organismes* sont soutenus en fonction des modalités dudit volet (gratuité d'une salle une fois par année pour un événement pouvant être une collecte de fonds). Si plus d'un événement est organisé annuellement, le soutien à l'organisme est le même que pour ses autres activités.

Les événements de collecte de fonds organisés par des organismes ne répondant pas aux modalités du *Volet organismes* ne sont pas admissibles.

## 6.2. Niveau de soutien pour les événements

### 6.2.1. Résumé du soutien

Le tableau suivant résume le soutien offert pour les événements. Le détail de chaque type de soutien est présenté aux articles 6.2.2 et 6.2.3.

	Événement grand public	Événement citoyen
<b>Soutien financier</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aucun soutien financier pour les événements</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aucun soutien financier pour les événements</li></ul>
<b>Soutien physique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tarif préférentiel pour l'utilisation des plateaux municipaux (95 % de rabais sur le tarif non résident)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tarif préférentiel pour l'utilisation des plateaux municipaux (95 % de rabais sur le tarif non résident)</li></ul>
<b>Autres soutiens</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Transport et équipement gratuits</li><li>Admissible au soutien professionnel</li><li>Admissible au soutien à la promotion et aux communications</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Transport et équipement gratuits</li><li>Admissible au soutien professionnel</li></ul>

Chaque soutien possède une certaine limite qui, elle, est définie dans les prochaines pages de la Politique. De plus, le soutien est conditionnel à la disponibilité des ressources matérielles et humaines de la Ville.

### 6.2.2. Détail pour le soutien physique

Les événements grand public bénéficient de la tarification préférentielle offerte aux organismes qui desservent une clientèle régulière, soit un rabais de 95 % sur le tarif non-résident indiqué dans le règlement de tarification de la Ville. Tous les besoins en locaux ou plateaux sont facturés à ce tarif.

Les événements citoyens bénéficient de la tarification préférentielle offerte aux résidents telle qu'établie par le règlement de tarification de la Ville. Tous les besoins en locaux ou en plateaux sont facturés à ce tarif.

### 6.2.3. Détail pour les autres soutiens

Les événements sont admissibles à ce qui suit :

- Utilisation gratuite des équipements municipaux si l'utilisation est faite sur le territoire de la municipalité;
- Transport gratuit des équipements municipaux sur le territoire de la municipalité, conditionnellement à la disponibilité des équipements et des ressources nécessaires à leur transport;
- Pour les événements grand public seulement, rayonnement sur les plateformes de communication de la Ville. Tous les organismes soutenus sont répertoriés sans frais sur le site Web de la Ville ainsi que dans les différentes éditions de son bulletin municipal;
- Soutien professionnel de l'équipe du Service, selon les besoins de l'organisme et sous réserve de la disponibilité des membres de l'équipe du Service.

## 7. SOUTIEN : VOLET PROJETS SPÉCIAUX

### 7.1. Catégories de projets spéciaux

Ce volet vise à soutenir les demandes ponctuelles pour la réalisation d'un projet spécial. Il y a deux catégories de projets spéciaux qui bénéficient chacune d'une enveloppe qui lui est affectée annuellement :

- 1° **Projets spéciaux pour organismes** : projet qui peut être porté par un organisme qui répond aux critères d'admissibilité pour être soutenu par la Ville.
- 2° **Projets spéciaux pour institutions scolaires** : projet qui peut être porté par une école, un centre de services scolaires, le comité de parents d'une école ou un organisme lié à une école et qui doit être réalisé sur le territoire de l'école ou être destiné aux élèves d'une école.

Les projets admissibles peuvent être variés en fonction des besoins des organismes et des institutions scolaires. Le *Volet projets spéciaux* est flexible et s'applique à une variété de projets.

Voici quelques exemples de projets spéciaux qui peuvent être soumis dans le cadre de ce volet :

- Achat d'un nouvel équipement majeur;
- Développement d'un projet d'envergure;
- Formation spéciale;
- Programmation spéciale (en dehors des activités régulières);
- Honoraires professionnels ou chargé de projet pour un projet.

L'achat de matériaux ou d'équipements légers pour la pratique d'activités régulières (p. ex. ballon, chandail, bâton, peinture, tables, chaises, etc.) est exclu du soutien dans le cadre de ce volet, à moins que l'achat de ces éléments s'inscrive dans un projet admissible.

Le *Volet projets spéciaux* ne vise pas à couvrir des dépenses annuelles récurrentes ni à couvrir des frais d'exploitation liés aux activités régulières.

### 7.2. Niveau de soutien pour les projets spéciaux

#### 7.2.1. Soutien pour les projets spéciaux

Pour le soutien aux projets spéciaux, une enveloppe budgétaire globale est définie chaque année par le conseil municipal. Le montant de l'enveloppe globale peut varier d'une année à l'autre et la Ville ne s'engage pas à dépenser la totalité de l'enveloppe.

Chaque organisme peut soumettre deux demandes par année pour un projet spécial. Les demandes seront traitées sans considération pour le soutien déjà accordé pour le fonctionnement et les activités régulières, s'il y a lieu. Le soutien financier de la Ville ne peut dépasser 50 % du budget total pour la réalisation du projet et ne peut excéder un montant total de 5 000 \$.

Les critères pour déterminer la répartition des montants sont les suivants :

- 1° **Qualité du dossier de présentation** : demande de qualité qui présente de manière détaillée et réaliste les différents paramètres du projet, tels que sa mise en œuvre, son opération, son financement et sa gestion.
- 2° **Nécessité ou urgence de la demande** : demande qui répond à une nouvelle réglementation ou à un besoin lié à la sécurité.
- 3° **Intérêt ou impact pour la population** : demande qui permet de toucher une large partie de la population ou un grand nombre de résidents ou qui répond à un besoin clairement exprimé par la population.
- 4° **Impact pour plus d'un organisme** : demande qui peut bénéficier à plus d'un organisme ou qui est établie dans le cadre d'un partenariat entre plusieurs organismes.
- 5° **Caractère unique ou innovant** : demande qui propose un projet innovant ou unique, qui est créatif et qui apporte un élément de nouveauté pour la municipalité, la région ou la province.
- 6° **Clientèle prioritaire desservie** : demande qui permettra de desservir plus spécifiquement les clientèles prioritaires (jeunes, aînés, clientèle vulnérable).
- 7° **Répond à une ou plusieurs priorités de la Ville** : projet qui permet l'atteinte des priorités et orientations de la Ville, notamment concernant les saines habitudes de vie, l'accessibilité universelle et le développement durable.

## **8. PROCÉDURE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN**

### **8.1. Procédures pour les organismes mandataires**

#### **8.1.1. Procédure pour l'obtention initiale du soutien**

Les étapes suivantes permettent aux organismes mandataires de faire une demande pour obtenir le soutien pour une première fois dans le cadre de cette Politique :

- 1° Identification, par le Service, d'un organisme se qualifiant comme mandataire;
- 2° Rencontre initiale entre le Service et l'organisme pour définir les besoins et les attentes des deux parties;
- 3° Rédaction d'une entente triennale ou d'une durée distincte, à la discrétion de la Ville. Cette entente doit indiquer clairement les éléments suivants :
  - a) Attentes de la Ville envers l'organisme;
  - b) Soutien municipal fourni à l'organisme;
  - c) Modalités pour la distribution du soutien;
  - d) Coûts pour les différents soutiens, s'il y a lieu;
  - e) Reddition de compte demandée annuellement (ou à une fréquence plus élevée, selon les cas);
- 4° Approbation de l'entente par le conseil municipal;
- 5° Approbation de l'entente par le conseil d'administration de l'organisme.

#### **8.1.2. Procédure pour le maintien du soutien pendant la durée de l'entente**

Afin d'assurer le maintien du soutien, l'organisme mandataire doit s'assurer de respecter les clauses de l'entente. Les documents soumis doivent être rédigés en français. Un organisme mandataire qui ne transmet pas les informations demandées pourrait voir l'entente révoquée avant sa date d'échéance.

#### **8.1.3. Procédure pour le renouvellement**

L'entente avec un organisme mandataire n'est pas renouvelée automatiquement. Trois mois avant la date d'échéance de l'entente, les étapes suivantes doivent être réalisées pour assurer le renouvellement du soutien :

- 1° Contact du Service par l'organisme pour confirmer son intérêt à renouveler l'entente d'organisme mandataire;
- 2° Rencontre entre le Service et l'organisme pour valider les besoins et les attentes des deux parties, en prenant en considération le déroulement de la dernière entente;
- 3° Les étapes 3 à 5 de l'article 8.1.1.

## **8.2. Procédure pour tous les autres organismes**

### **8.2.1. Procédure pour l'obtention initiale du soutien**

Les étapes suivantes permettent aux organismes autres que mandataires de faire la demande pour obtenir le soutien pour une première fois dans le cadre de cette Politique :

- 1° Dépôt d'une demande par l'organisme, accompagnée du formulaire à cet effet et de l'ensemble de la documentation exigée;
  - a) La demande doit être déposée au plus tard le 15 septembre pour être en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. Le retard dans le dépôt de la demande pourrait entraîner un retard dans la mise en application du soutien, ou même éventuellement le refus du soutien pour l'année;
  - b) Les documents soumis doivent être rédigés en français;
- 2° Analyse du dossier par le Service selon les critères définis dans la Politique;
- 3° Recommandation par le Service du soutien à octroyer et approbation par le conseil municipal;
- 4° Communication avec l'organisme pour l'informer de l'approbation de son soutien et du niveau de soutien consenti pour la prochaine année;
- 5° Élaboration d'une entente écrite pour confirmer le soutien, le cas échéant;
- 6° Signature de l'entente par l'organisme et la Ville;
- 7° Octroi du soutien selon les modalités définies dans l'entente.

### **8.2.2. Procédure pour le renouvellement**

L'entente avec un organisme autre que mandataire n'est pas renouvelée automatiquement. L'organisme doit soumettre une nouvelle demande annuellement selon la même procédure prévue à l'article 8.2.1. Toutefois, un formulaire allégé sera disponible afin d'accélérer le processus.

Un organisme qui n'a pas respecté les conditions de son entente précédente pourrait se voir refuser l'octroi d'un soutien pour la prochaine année.

### **8.3. Procédure pour tous les événements**

#### **8.3.1. Procédure pour l'obtention initiale du soutien**

Les étapes suivantes permettent aux organisateurs d'événements de faire la demande pour obtenir le soutien pour une première fois dans le cadre de la Politique :

- 1° Dépôt d'une demande par l'organisation responsable de l'événement, accompagnée du formulaire à cet effet et de l'ensemble de la documentation exigée;
  - a) Quatre périodes par année sont prévues pour le dépôt d'une demande : une fois par saison, le 15 mars, le 15 juin, le 15 septembre et le 15 décembre;
  - b) La demande doit être déposée au minimum 90 jours avant la tenue de l'événement. Le retard dans le dépôt de la demande pourrait entraîner un retard dans la mise en application du soutien, ou même éventuellement le refus du soutien pour l'édition de l'événement visée par la demande.
  - c) Les documents soumis doivent être rédigés en français;
- 2° Analyse du dossier par le Service selon les critères définis dans la Politique;
- 3° Recommandation par le Service du soutien à octroyer et approbation par le conseil municipal;
- 4° Communication avec l'organisation responsable de l'événement pour l'informer de l'approbation de son soutien et du niveau de soutien consenti pour la prochaine édition;
- 5° Élaboration d'une entente écrite pour confirmer le soutien, le cas échéant;
- 6° Signature de l'entente par l'organisation responsable de l'événement et la Ville;
- 7° Octroi du soutien selon les modalités définies dans l'entente.

#### **8.3.2. Procédure pour le renouvellement**

L'entente relative à un événement n'est pas renouvelée automatiquement. L'organisation responsable de l'événement doit soumettre une nouvelle demande selon la même procédure prévue à l'article 8.3.1 pour chaque édition subséquente.

La Ville peut refuser l'octroi d'un soutien pour la prochaine édition d'un événement qui n'a pas été tenu dans le respect des conditions de son entente précédente.

## **8.4. Procédure pour les projets spéciaux**

### **8.4.1. Procédure pour l'obtention initiale du soutien**

Les étapes suivantes permettent aux organismes et aux institutions scolaires de faire une demande pour obtenir un soutien dans le cadre du *Volet projets spéciaux* de cette Politique :

- 1° Approbation par le conseil municipal de l'enveloppe budgétaire globale pour les projets spéciaux et les projets scolaires au budget de décembre;
- 2° Dépôt d'une demande par l'organisation responsable, accompagnée du formulaire à cet effet et de l'ensemble de la documentation exigée;
  - a) Les projets peuvent être déposés tout au long de l'année, l'analyse sera faite quatre fois par année, une fois par saison, le 15 mars, le 15 juin, le 15 septembre et le 15 décembre;
  - b) Les documents soumis doivent être en français;
- 3° Analyse du dossier par le Service, selon les critères définis dans la Politique;
- 4° Recommandation par le Service du soutien à octroyer et approbation par le conseil municipal;
- 5° Communication avec l'organisation responsable du projet pour l'informer de l'approbation de son soutien et du niveau de soutien consenti;
- 6° Élaboration d'une entente écrite pour confirmer le soutien, le cas échéant;
- 7° Signature de l'entente par l'organisation responsable et la Ville;
- 8° Octroi du soutien selon les modalités définies dans l'entente.

### **8.4.2. Procédure pour le renouvellement**

Le soutien pour les projets spéciaux n'est pas renouvelable. Un organisme ou une institution scolaire pourra soumettre un nouveau projet lors d'une année suivante.

Toutefois, un organisme qui n'a pas rempli les conditions de son entente et qui n'a pas transmis la documentation requise dans le cadre d'un projet pourrait se voir refuser l'admissibilité pour déposer une nouvelle demande de projet spécial.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique remplace la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes du 1<sup>er</sup> septembre 2022 et entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil.

### SIGNÉ à L'Île-Perrot par :

\_\_\_\_\_  
(Original signé : Pierre Séguin)  
Maire

\_\_\_\_\_  
10 avril 2024  
Date

\_\_\_\_\_  
(Original signé : Nancy Forget)  
Directrice générale

\_\_\_\_\_  
10 avril 2024  
Date

## **ANNEXE A. DOCUMENTS REQUIS AVEC LE DÉPÔT D'UNE DEMANDE**

*(a. 2.2)*

Les documents à soumettre au Service dans le cadre d'une demande de reconnaissance et de soutien sont les suivants :

- Formulaire de demande de soutien auprès de la Ville, incluant les attentes en ce qui concerne le soutien par la Ville;
- Charte de fondation de l'organisme;
- Lettres patentes;
- Procès-verbaux;
- Rapports financiers de la dernière année complète :
  - Pour les organismes ayant un budget de moins de 100 000 \$, fournir un état de revenus et dépenses approuvé par le conseil d'administration et signé;
  - Pour les organismes ayant un budget entre 100 000 \$ et 500 000 \$, fournir une mission de compilation (avis au lecteur);
  - Pour les organismes ayant un budget de plus de 500 000 \$, fournir une mission d'examen;
- Prévision budgétaire pour l'année courante;
- Liste des membres du conseil d'administration;
- Liste des participants ainsi que leur adresse de résidence de la saison courante;
- Liste des participants ainsi que leur adresse de résidence de la saison antérieure;
- Copie des preuves d'assurance (voir dans le formulaire les assurances exigées);
- Règlements généraux et code d'éthique de l'organisme, le cas échéant;
- Programmation d'activités.

Les documents soumis doivent être rédigés en français.

En cas de différence entre cette liste et les documents demandés dans le formulaire de demande, la liste du formulaire prévaut.

## ANNEXE B. EXEMPLES D'APPLICATION DE LA SUBVENTION

(a. 5.2.2)

Pour bien comprendre le fonctionnement de la subvention, voici quelques exemples :

### Organisme A

L'organisme A propose un tarif régulier de 200 \$, mais ne donne pas de rabais pour les citoyens de la Ville. Il ne reçoit donc aucune subvention.

	Tarif régulier	Tarif citoyen VIP	Subvention
<b>Organisme A</b>	200 \$	200 \$	0 \$

### Organisme B

L'organisme B propose un tarif régulier de 100 \$ et propose un tarif réduit de 60 \$ pour les citoyens de la Ville. Ceci représente un rabais de 40 \$ et un rabais de 40 % du prix d'inscription.

Si l'organisme B dessert des clientèles prioritaires, il pourra obtenir une subvention de 40 \$ par citoyen, ce qui couvre l'ensemble du rabais octroyé. S'il dessert des clientèles régulières, il obtiendra plutôt une subvention de 30 \$ par citoyen, soit le maximum de 30 % de rabais pour ces organismes.

	Tarif régulier	Tarif citoyen VIP	Subvention
<b>Organisme B</b>	100 \$	60 \$	40 \$ par citoyen (si organisme prioritaire)
			30 \$ par citoyen (si organisme régulier)

### Organisme C

L'organisme C propose un tarif régulier de 700 \$ et propose un tarif réduit de 350 \$ pour les citoyens de la Ville. Ceci représente un rabais de 350 \$ et un rabais de 50 % du prix d'inscription.

Si l'organisme C dessert des clientèles prioritaires, il pourra obtenir une subvention de 300 \$ par citoyen, puisque c'est le montant maximum potentiel. S'il dessert des clientèles régulières, il obtiendra plutôt une subvention de 200 \$ par citoyen, soit le montant maximum pour ces organismes.

	Tarif régulier	Tarif citoyen VIP	Subvention
<b>Organisme C</b>	700 \$	350 \$	300 \$ par citoyen (si organisme prioritaire)
			200 \$ par citoyen (si organisme régulier)

## ANNEXE C. EXEMPLES D'APPLICATION DE LA LIMITE D'UTILISATION GRATUITE

(a. 5.2.3)

### Organisme A

L'organisme A dessert une clientèle prioritaire. Il compte 200 participants à ses activités qui sont des clientèles prioritaires et utilise 150 jours-utilisation des plateaux municipaux. Les plateaux utilisés ont un tarif de 220 \$ par jour pour les non-résidents (le tarif le plus élevé).

Jours-utilisation totaux	Nombre de participants — clientèle prioritaire	Nombre de jours- utilisation gratuits	Nombre de jours- utilisation facturés à un tarif préférentiel
150	200	150	0
Valeur d'utilisation de 33 000 \$	-	Valeur d'utilisation de 33 000 \$ (150 x 220 \$)	-
		0 \$ facturé	-

L'organisme A compte plus de participants que de nombre de jours d'utilisation. La totalité de son utilisation des plateaux est gratuite.

### Organisme B

L'organisme B dessert une clientèle prioritaire. Il compte 45 participants à ses activités qui sont des clientèles prioritaires et utilise 50 jours-utilisation des plateaux municipaux. Les plateaux utilisés ont un tarif de 220 \$ par jour pour les non-résidents (le tarif le plus élevé).

Jours-utilisation totaux	Nombre de participants	Nombre de jours- utilisation gratuits	Nombre de jours- utilisation facturés à un tarif préférentiel
50	45	45	5
Valeur d'utilisation de 11 000 \$	-	Valeur d'utilisation de 9 900 \$ (45 x 220 \$)	Valeur d'utilisation de 1 400 \$ (5 x 220 \$)
		0 \$ facturé	55 \$ facturé (95 % de rabais sur la valeur)

L'organisme B compte 45 participants il peut donc obtenir 45 jours d'utilisation gratuitement, en raison de son nombre de participants. Les jours d'utilisation excédentaire sont facturés, mais à un tarif préférentiel avantageux.

### Organisme C

L'organisme C dessert à la fois une clientèle prioritaire et une clientèle régulière. Il compte 200 participants à ses activités — dont 100 qui sont des clientèles prioritaires. Il utilise 150 jours-utilisation des plateaux municipaux, dont 50 qui sont pour les clientèles prioritaires et 100 pour les clientèles régulières. Les plateaux utilisés ont un tarif de 220 \$ par jour pour les non-résidents (le tarif le plus élevé).

	Jours-utilisation totaux	Nombre de participants	Nombre de jours-utilisation gratuits	Nombre de jours-utilisation facturés à un tarif préférentiel
Clientèle prioritaire	50	100	50	0
	Valeur d'utilisation de 11 000 \$	-	Valeur d'utilisation de 11 000 \$ (50 x 220 \$)	-
			0 \$ facturé	-
Clientèle régulière	100		0	100
	Valeur d'utilisation de 22 000 \$	100	-	Valeur d'utilisation de 22 000 \$ (100 x 220 \$)
				1 100 \$ facturé (95 % de rabais sur la valeur)

L'organisme C compte 100 participants, mais utilise un nombre de 50 jours d'utilisation des locaux, il peut donc obtenir 50 jours d'utilisation gratuitement pour ses activités adressées à la clientèle prioritaire, en raison de son nombre de participants.

L'ensemble des activités pour la clientèle régulière est tarifé à un tarif préférentiel avantageux. Les jours-utilisation « gratuits » ne peuvent pas être transférés pour les activités de la clientèle régulière.

En cas de mixité des groupes de clientèle régulière et prioritaire, un prorata des jours d'utilisation des locaux sera effectué en fonction du pourcentage de chaque catégorie de clientèle.