

PANIER de SERVICES

**POLITIQUE de
RECONNAISSANCE
des ORGANISMES**

TABLE DES MATIÈRES

1	MISE EN CONTEXTE	3
2	PANIER DE SERVICES	4
2.1	SOUTIEN FINANCIER	4
	Soutien aux activités et services récurrents	4
	Soutien aux événements	4
	Soutien aux projets spéciaux	4
	Soutien avec entente particulière	5
2.2	SOUTIEN EN ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES	5
2.3	SOUTIEN PROMOTIONNEL ET ADMINISTRATIF	6
	Promotion des activités de l'organisme	6
	Soutien administratif	7
	Soutien professionnel et logistique	7

1 MISE EN CONTEXTE

La Ville de Vaudreuil-Dorion reconnaît l'importance des organismes dans l'enrichissement et la qualité de vie de ses citoyens. Les organismes ayant obtenu leur reconnaissance en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes ont accès à un panier de services regroupant différents types de soutien.

Ce panier de services se décline comme suit :

Soutien financier*

SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET SERVICES RÉCURRENTS

SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

SOUTIEN AUX PROJETS SPÉCIAUX

SOUTIEN AVEC ENTENTE PARTICULIÈRE

Soutien en équipements et infrastructures

Soutien promotionnel et administratif

**Selon les capacités financières de la Ville de Vaudreuil-Dorion et les enveloppes budgétaires disponibles.*

Les organismes souhaitant bénéficier de l'ensemble des soutiens offerts doivent soumettre leur demande annuellement, en remplissant le formulaire à cet effet, et ce, avant le 15 septembre. Cette demande vise un financement couvrant la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Chaque demande est analysée et évaluée par l'équipe du Service des loisirs et de la culture. Les organismes peuvent déposer des demandes pour un soutien aux activités et services récurrents, un soutien aux événements et un soutien aux projets spéciaux dans la même année. L'ensemble des formulaires et des grilles d'évaluation pour les différents types de soutien sont disponibles sur le site Internet de la Ville.

Pour bénéficier du panier de services, ces documents sont exigés à l'organisme :

- ◆ Une lettre d'appui, ou une résolution du conseil d'administration, qui autorise l'organisme à déposer une demande, signée par deux administrateurs;
- ◆ Le formulaire de demande de soutien dûment rempli;
- ◆ Une reddition de comptes en fonction du soutien demandé.

La Ville se réserve le droit de demander un remboursement à un organisme qui n'aura pas réalisé les activités, les services, l'événement ou le projet pour lesquels le soutien a été demandé.

2 PANIER DE SERVICES

2.1 Soutien financier

Les formulaires et les grilles d'évaluation sont mis à la disposition des organismes afin de leur permettre de connaître les critères d'évaluation et de bien les comprendre, et ce, pour chacun des types de soutien. Un accompagnement du Service des loisirs et de la culture est également suggéré.

SOUTIEN AUX ACTIVITÉS ET SERVICES RÉCURRENTS

Le soutien aux activités et services récurrents vise à appuyer directement la mission des organismes. Il contribue à assurer le maintien des activités régulières et favorise le développement de leurs services. Le montant maximal pour ce type de soutien est de 10 000 \$ annuellement.

Exemples d'activités soutenues

Parmi les activités et programmations susceptibles d'être appuyées, on retrouve notamment: des activités de programmation régulière, des conférences, des tournois sportifs de fin de saison récurrents, des concerts et des spectacles de fin d'année.

SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS

Le soutien aux événements vise à soutenir financièrement la réalisation d'un événement ponctuel ou annuel à plus grand déploiement, ayant un budget minimal de 20 000 \$ et favorisant la participation des citoyens. Afin que l'événement soit considéré pour ce soutien, il doit se distinguer par rapport à une programmation régulière ou à des activités qui sont déjà offertes par l'organisme. Un événement de plus grande envergure mobilise des ressources plus importantes, attire un plus grand nombre de participants, nécessite une logistique plus importante et un plan de communication détaillé. Un événement ponctuel de plus petite envergure qui ne cadre pas dans les conditions du soutien aux événements peut faire partie du soutien aux projets spéciaux.

Le soutien maximum accordé par la Ville pour un événement est de 25 000 \$. Un soutien supérieur à ce montant devra être établi dans le cadre d'une entente de partenariat avec la Ville. La contribution octroyée par la Ville de Vaudreuil-Dorion ne peut excéder 50 % du budget global de l'événement.

SOUTIEN AUX PROJETS SPÉCIAUX

Le soutien financier aux projets spéciaux vise à soutenir des nouveautés dans la programmation ou l'offre de service, ou l'acquisition de matériel et d'équipement. Il peut également soutenir une activité ponctuelle, non récurrente. Le soutien financier maximal accordé à un projet spécial est de 10 000 \$.

SOUTIEN AVEC ENTENTE PARTICULIÈRE

Ce soutien financier vise à contribuer à la mission des organismes partenaires assujettis à ce programme et par le fait même à reconnaître l'apport important de ceux-ci dans la collectivité. Le soutien financier potentiel sera déterminé par un comité désigné qui fera une analyse globale de la demande.

Seule la catégorie d'organismes reconnus mandataires peut avoir droit à ce soutien financier selon les ententes établies avec la Ville de Vaudreuil-Dorion. Les ententes spécifiques avec les organismes partenaires peuvent être d'une durée maximale de trois ans avec reddition de compte annuelle.

Les organismes admissibles à ce soutien identifiés par la Ville seront rencontrés par un représentant désigné du Service des loisirs et de la culture pour définir leurs besoins et une entente-cadre sera développée pour chacun.

2.2 Soutien en équipements et infrastructures

Le soutien en équipements et infrastructures s'adresse à toutes les catégories d'organismes reconnus et est variable selon la disponibilité des espaces, des lieux et des ressources. Les demandes seront traitées par ordre de réception et selon les disponibilités des locaux et plateaux. La tarification en vigueur est définie dans le Règlement de tarification de la Ville.

Quelques exemples de soutien en équipements et infrastructures ainsi que les modalités :

- ◆ Utilisation de salles ou de plateaux pour la tenue de réunions ou d'assemblées du conseil d'administration. Les organismes doivent se référer au guide de location de salles.
- ◆ Utilisation de plateaux sportifs, récréatifs et spécialisés d'infrastructures régionales (ex. : aréna).
- ◆ Bâtiments et locaux à usages exclusifs et espaces de rangement non exclusifs. L'attribution de ces espaces est faite en fonction des ressources disponibles, des priorités établies ainsi que du maintien des pratiques en cours. L'usage sera défini par entente incluant un bail, qui sera adoptée par le conseil municipal.
- ◆ Prêt d'équipements : Les demandes doivent être faites en utilisant le formulaire de réservation de matériel et de demande de transport. Selon la disponibilité, certains équipements d'usage général sont mis à la disposition des organismes tels que : chaises pliantes, tables pliantes en plastique, barrières de foule, bacs de recyclage, de compost et de déchets, tentes en aluminium (10 x 10 pieds), etc.

2.3 Soutien promotionnel et administratif

Le soutien promotionnel et administratif s'adresse à toutes les catégories d'organismes reconnus selon la disponibilité des ressources.

PROMOTION DES ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

Le soutien municipal à la promotion des activités vise à soutenir les organismes dans la diffusion de leurs activités par les publications et outils promotionnels de la Ville selon les besoins, la nature des informations ainsi que les délais prescrits.

Les outils promotionnels sont les suivants :

- ◆ Informations de l'organisme dans le bottin des organismes sur le site Internet de la Ville ;
- ◆ Mention de l'organisme dans le bulletin municipal *Le Trait d'union* et dans le calendrier municipal ;
- ◆ Publications sur le Réseau Mozaïk pour les organismes culturels ;
- ◆ Panneaux électroniques extérieurs selon les modalités de la procédure des panneaux électroniques ;
- ◆ Affichage sur le territoire de la Ville, conditionnellement à une autorisation de la direction générale (la demande doit être faite dans un délai minimal de 14 jours).

SOUTIEN ADMINISTRATIF

La Ville offre les services administratifs qui suivent à ses organismes reconnus :

- ◆ Réception du courrier : Accès à une boîte postale pour réception du courrier selon les disponibilités.
- ◆ Photocopies : En concordance avec sa politique environnementale, la Ville encourage les organismes de son territoire à réduire et même à cesser l'utilisation de photocopies. Toutefois, elle est consciente qu'il est actuellement difficile de cesser complètement cette pratique sans pouvoir compter sur certaines technologies. Tous les organismes reconnus ont donc droit annuellement à 500 reproductions en noir et blanc, sans assemblage et découpage, en format lettre ou légal. Les documents doivent être en lien avec les activités du conseil d'administration ou reliés à la programmation.

Il faut compter un délai minimal de trois jours ouvrables (à compter du moment où le document est déposé au Service des loisirs et de la culture) pour obtenir les photocopies demandées. Nonobstant les délais mentionnés ci-dessus et selon les priorités de travail, un délai de réalisation plus long peut être demandé.

- ◆ Programme d'assurance de l'Union des municipalités du Québec (UMQ) : À titre d'organisme reconnu, et dans la mesure où la Ville adhère à l'entente avec l'UMQ, l'organisme aura la possibilité d'adhérer au programme d'assurance de l'UMQ et de profiter des tarifs préférentiels offerts.

SOUTIEN PROFESSIONNEL ET LOGISTIQUE

Le soutien municipal sous la forme d'un soutien professionnel des employés du Service des loisirs et de la culture vise à soutenir les organismes en les appuyant par l'expertise professionnelle et logistique de son équipe pour la mise en œuvre de la programmation, la gestion ou la formation.

PARTICULARITÉS POUR LES COLLECTES DE FONDS ET ÉVÉNEMENTS-BÉNÉFICE

Pour ce type d'événements, les organismes sont assujettis à un soutien, dont les dispositions particulières sont les suivantes :

- ◆ Toute action de ce type organisée dans un lieu public est tributaire d'une autorisation.
- ◆ Aucun soutien financier ne sera accordé dans le cadre de cette politique. Le demandeur doit payer tous les coûts relatifs à la tenue de l'événement de collecte de fonds.
- ◆ Accès à l'accompagnement professionnel si disponible.
- ◆ Accès au prêt et au transport d'équipement municipal si disponible.
- ◆ Aucune demande ne sera renouvelée automatiquement.