



# Politique de **reconnaissance** et de **soutien** des **organismes**



**Sainte-Martine**

Entre terres et rivières

Service des loisirs, du sport, de la culture et  
de la vie communautaire

Adopté le 14 février 2023  
Résolution numéro : 2023-02-026



# Table des matières

Préambule .....	3
1. Objectifs de la politique .....	4
2. Critères d'admissibilité .....	5
2.1 Le statut légal .....	5
2.2 Le siège social .....	5
2.3 Le domaine d'intervention .....	5
2.4 L'offre de services et d'activités .....	5
2.5 Les engagements de l'organisme .....	6
3. Classification des catégories d'organismes reconnus .....	7
a) Organismes sportifs .....	7
b) Organismes – grand partenaire .....	7
c) Organismes – partenaire collaborateur .....	7
4. Exclusions.....	8
5. Processus de reconnaissance et son maintien .....	9
5.1 Le dépôt de la demande .....	9
5.2 L'étude de la demande .....	9
5.3 La transmission de la décision .....	9
5.4 La procédure de maintien ou de renouvellement .....	10
5.5 Le non-renouvellement .....	10
6. Formes de soutien.....	11
6.1 Le soutien professionnel .....	11
6.2 Le soutien administratif .....	11
6.3 Le soutien technique .....	12
6.4 Le soutien financier.....	13
Annexe A   FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES .....	17
Annexe B   FORMULAIRE DE MAINTIEN DE LA RECONNAISSANCE .....	20
Annexe C   FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN – SUBVENTION DES INSCRIPTIONS .....	22
Annexe D   FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN – SUBVENTION ANNUELLE .....	24
Annexe E   FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN – ÉVÉNEMENTS .....	26
Annexe F   FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN – ÉVÉNEMENTS D'ENVERGURE .....	29

# Préambule

La Municipalité de Sainte-Martine considère l'ensemble de sa population dans l'offre et le développement de ses services et désire accompagner les organismes du milieu en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions.

Plusieurs services offerts à Sainte-Martine reposent essentiellement sur l'engagement et la mobilisation des organismes à but non lucratif, des associations et des citoyens bénévoles sur son territoire. La Politique est un outil permettant de reconnaître les efforts d'organismes contribuant à la qualité de vie de la collectivité et au dynamisme du milieu. Elle permet de consolider le partenariat entre la Municipalité et les organismes et de reconnaître leur admissibilité aux services offerts par la Municipalité, sur la base de leurs compétences et de leurs domaines d'intervention.

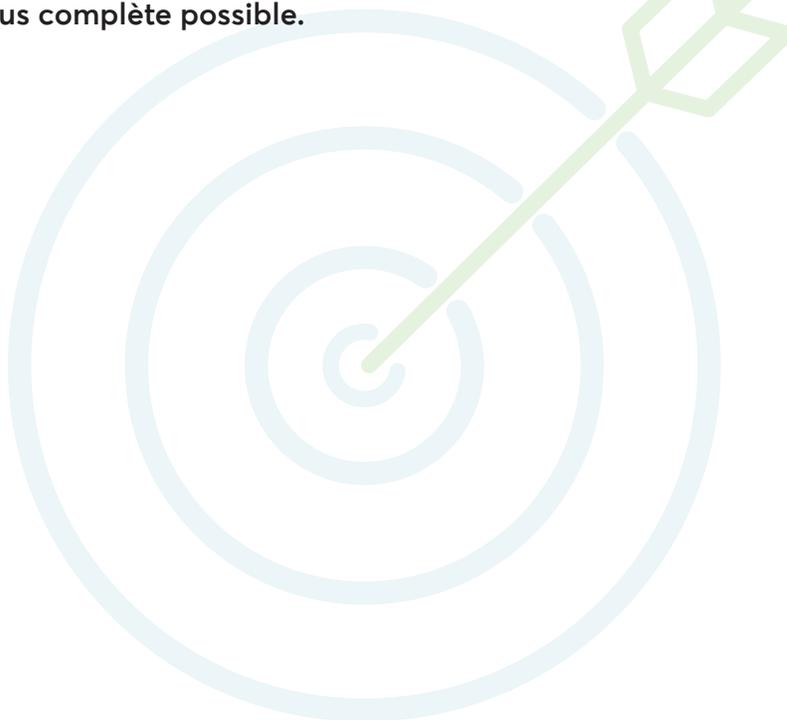
Vu le nombre grandissant des demandes de soutien et l'impossibilité pour la Municipalité de répondre à tous les besoins, il est impératif de créer une Politique de reconnaissance et de soutien des organismes afin de mettre en place un cadre de référence et définir les conditions permettant de bénéficier du soutien municipal.

# 1 Objectifs de la politique

La Municipalité de Sainte-Martine désire, par la reconnaissance des organismes, établir les paramètres lui permettant d'analyser de façon objective et équitable les demandes provenant d'organismes du milieu. Cette Politique est un guide et le conseil municipal, peut, s'il le juge à propos, déroger de celle-ci lors de circonstances exceptionnelles.

La Politique a pour objectifs:

- › De reconnaître la contribution des organismes à la diversité, à la complémentarité et à la qualité de l'offre de services à la population et de permettre une meilleure accessibilité des activités et services sur le territoire municipal dans le respect de la capacité de payer des contribuables;
- › De déterminer les procédures et les pratiques administratives liées à la reconnaissance des organismes, à son maintien et à la reddition de comptes afin d'assurer à la population une saine utilisation des fonds publics;
- › D'assurer l'adéquation de l'intervention des organismes avec les orientations et les politiques municipales;
- › D'assurer une distribution équitable et rigoureuse du soutien municipal qui tient compte des ressources mises en place par le milieu, et qui s'effectue en fonction de la nature des besoins exprimés et des priorités établies;
- › De simplifier la gestion des demandes de soutien municipal;
- › De fournir un soutien sous forme de biens ou de services aux organismes sur le territoire de Sainte-Martine afin que leurs services contribuent à une offre d'activités à la fois diversifiée et la plus complète possible.



## 2 Critères d'admissibilité

### 2.1 Le statut légal

L'organisme doit être une personne morale sans but lucratif, aussi appelée organisme sans but lucratif (OSBL) dûment constitué en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, de la Partie III de la Loi sur les compagnies ou du chapitre C-23 de la Loi sur les clubs de récréation.

### 2.2 Le siège social

L'organisme ne doit pas nécessairement avoir son siège social à Sainte-Martine, mais doit œuvrer sur le territoire municipal.

### 2.3 Le domaine d'intervention

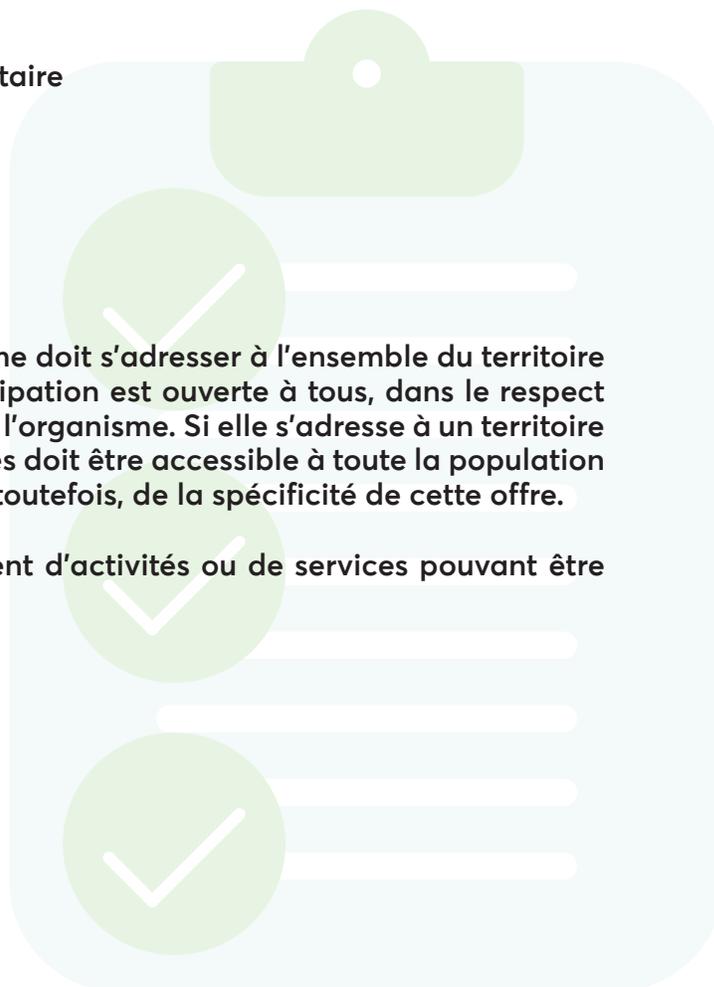
L'organisme doit œuvrer dans l'un des domaines d'intervention suivant:

- › Le loisir
- › Le développement social et communautaire
- › Le sport et l'activité physique
- › Les arts, la culture et le patrimoine

### 2.4 L'offre de services et d'activités

L'offre de services et d'activités de l'organisme doit s'adresser à l'ensemble du territoire de Sainte-Martine, c'est-à-dire que la participation est ouverte à tous, dans le respect toutefois de la mission et la clientèle cible de l'organisme. Si elle s'adresse à un territoire plus large, cette offre de services et d'activités doit être accessible à toute la population martinnoise sans discrimination, en fonction, toutefois, de la spécificité de cette offre.

De plus, il importe d'éviter tout dédoublement d'activités ou de services pouvant être offerts par d'autres organismes reconnus.



## 2.5 Les engagements de l'organisme

- › Souscrire aux objectifs de la Municipalité portant sur l'accessibilité, la sécurité et la qualité de son offre de services;
- › Respecter toutes ses obligations envers la Municipalité;
- › Tenir une assemblée générale annuelle à laquelle les membres ont dûment été convoqués;
- › Informer la Direction du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire (ci-après: « la Direction ») de tout changement administratif (la liste des administrateurs avec leurs coordonnées, siège social, point de services, règlements généraux, etc.) ou constitutif (charte, cessation d'activités, etc.);
- › Démontrer une gestion financière saine et transparente selon les principes généralement reconnus, ainsi qu'une capacité de financement autonome;
- › S'engager à fournir toute information ou tout rapport demandé par la Municipalité;
- › Ne pas utiliser les ressources de la Municipalité à des fins personnelles ou pour un tiers (servir de prête-nom);
- › Accepter que le répondant municipal de l'organisme (ou une autre personne désignée par la Municipalité) assiste aux réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle à titre d'observateur.



## 3 Classification des catégories d'organismes reconnus

### a) Organismes sportifs

- › S'adresse aux organismes offrant une programmation sportive adressée à la clientèle mineure;
- › Qui possède une structure qui encadre la pratique sportive;
- › Qui sont associés à une fédération sportive provinciale reconnue;
- › Qui détient le privilège exclusif de l'offre de services en lien avec son domaine d'intervention.

### b) Organismes – grand partenaire

Qui remplit l'un au l'autre de ces mandats :

- › Permet d'offrir des activités ou des services venant en aide à la personne ou des interventions axées sur des problématiques liées aux différentes réalités sociales et s'inscrivant en complémentarité à l'offre municipale;
- › Gestion d'infrastructure;
  - Organisme soutenu dans le but d'assumer un mandat, soit la gestion d'infrastructure. Un protocole d'entente est élaboré spécifiquement à cette fin et la responsabilité de la réalisation du mandat appartient à l'organisme.

### c) Organismes – partenaire collaborateur

- › Clubs sociaux ou organismes ayant pour mission d'organiser différentes activités sociales et éducatives ainsi que des événements bénéfiques afin de venir en aide aux personnes ou organismes du milieu ayant besoin de support ou de soutien sans distinction.



## 4 Exclusions

La Municipalité exclut du processus de reconnaissance les catégories d'organismes suivantes:

- › Les organismes religieux qui ont pour mission la promotion des croyances religieuses ou qui célèbrent des services et des rites religieux;
- › Les ordres professionnels et les organisations syndicales qui ont uniquement pour mission de soutenir, de régir ou de protéger des intérêts du milieu professionnel, des affaires, du travail ou de ses propres membres;
- › Les organisations politiques qui font la promotion d'une action politique partisane (rattaché à un parti ou à une cause politique);
- › Les syndicats de copropriété;
- › Les associations de locataires et les coopératives d'habitation;
- › Les organismes d'entraide internationale;
- › Les fondations et les organismes à vocation philanthropique qui ont pour mission de recueillir et de redistribuer des fonds;
- › Les organismes institutionnels, publics ou parapublics  
Cette catégorie inclut les organismes qui interviennent sur le territoire de la Municipalité dans un des champs suivants : éducation, santé, services sociaux ou tout autre domaine où la Municipalité est appelée à collaborer dans le cadre d'échanges de services, de réalisations communes, d'offre de services, etc. Un protocole d'entente portant sur des objets clairement définis et des modalités peut être convenu entre les parties.

<sup>1</sup> Un soutien financier à un événement pourrait toutefois être considéré par le conseil municipal dans l'éventualité où l'organisme propose une activité à caractère social et communautaire servant à l'ensemble de la population. Il est à noter que cet organisme ne pourra bénéficier du soutien de la Municipalité qu'à l'égard de cet événement.

# 5 Processus de reconnaissance et son maintien

La notion de reconnaissance fait référence aux conditions qu'un organisme doit généralement remplir pour accéder à une quelconque forme de soutien de la Municipalité pour contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des martinois.

Les organismes désirant être reconnus doivent faire parvenir une demande officielle à la Direction en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

## 5.1 Le dépôt de la demande

Tout organisme qui effectue une demande de reconnaissance doit fournir les documents suivants :

- › Formulaire de demande d'admissibilité dûment rempli (se référer à l'Annexe A);
- › Copie de la charte, lettres patentes et règlements généraux;
- › Preuve d'association à une fédération sportive provinciale reconnue (pour les organismes sportifs);
- › Preuve d'assurance responsabilité, sauf pour les organismes sportifs qui doivent être assurés par leur fédération;
- › Rapport annuel d'activités de la dernière année;
- › Copie des états financiers présentés aux membres lors de la dernière assemblée générale, si l'organisme est soutenu financièrement par la Municipalité.

## 5.2 L'étude de la demande

À la réception de la demande, la Direction vérifie la conformité de tous les documents et renseignements nécessaires à l'étude du dossier, et fait parvenir un accusé réception à l'organisme. Elle procède ensuite à l'étude de la demande et produit une recommandation qui est adressée au conseil municipal pour fins de décision.

## 5.3 La transmission de la décision

Un organisme est officiellement reconnu par la Municipalité par l'adoption d'une résolution du conseil municipal. La confirmation de cette reconnaissance sera transmise par écrit à l'organisme.

Toutefois, si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas remplie, la demande est refusée et l'organisme en est informé par écrit.

## 5.4 La procédure de maintien ou de renouvellement

Le statut d'organisme reconnu est renouvelé annuellement, à moins du non-respect de la procédure et des obligations de la présente Politique.

Pour maintenir sa reconnaissance, l'organisme devra fournir annuellement:

- › Formulaire de maintien de la reconnaissance (se référer à l'Annexe B);
- › Preuve d'assurance responsabilité, sauf pour les organismes sportifs qui doivent être assurés par leur fédération;
- › Rapport annuel d'activités de la dernière année;
- › Copie des états financiers présentés aux membres lors de la dernière assemblée générale, si l'organisme est soutenu financièrement par la Municipalité.

En cours d'année, informer la Direction de tout changement concernant sa gouvernance et respecter ses obligations pour maintenir sa reconnaissance.

Dans le cas où un organisme omet de transmettre les documents nécessaires au maintien de son statut, un avis de non-conformité sera envoyé par la Direction. L'organisme devra régulariser la situation dans un délai de soixante (60) jours de la réception de l'avis, à défaut de quoi, l'organisme perd automatiquement son statut.

En tout temps, la Municipalité peut réviser la catégorie d'un organisme reconnu dans la mesure où elle constate que son lien avec ce dernier s'est modifié ou que l'organisme ne répond plus aux critères de sa catégorie.

## 5.5 Le non-renouvellement

L'organisme n'ayant pu se qualifier pour le renouvellement de son statut cessera d'avoir droit au soutien de la présente Politique.

De plus, la Direction peut ne plus reconnaître un organisme dans les cas suivants :

- › Une preuve permettant d'attester que l'offre ou la qualité des services offerts est compromise ou que des conflits éthiques sont présents au sein de l'organisme;
- › L'arrêt de son engagement envers la Municipalité;
- › La cessation des activités;
- › La dissolution de l'organisme.

Un avis écrit sera alors acheminé à l'organisme par la Direction.

## 6 Formes de soutien

# Soutien

### 6.1 Le soutien professionnel

En plus d'accompagner les responsables des organismes dans le processus de reconnaissance et de son maintien, une expertise professionnelle est offerte afin de conseiller, lorsque requis, les organismes reconnus dans la réalisation de certaines tâches, activités ou projets. Ce type de soutien est fourni par la Direction du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire et son niveau d'implication varie selon le statut et la nature de l'organisme, de même qu'en fonction des disponibilités du personnel.

- › Le professionnel doit répondre, dans les limites de ses capacités, aux demandes de conseils, d'informations et de références;
- › Le professionnel offre un soutien en matière de relation avec les différents services municipaux offerts. Il fera le lien avec ces derniers.

### Procédure

Les organismes souhaitant recevoir cet accompagnement doivent acheminer leur demande auprès du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire.

### 6.2 Le soutien administratif

Le soutien administratif consiste à faciliter le fonctionnement de l'organisme et lui donnant accès à un ensemble de mesures telles que :

- › Photocopies de documents sans frais;
- › Accès à un programme d'assurances avantageux, aux frais de l'organisme;
- › Diffusion d'informations relatives aux activités de l'organisme et promotion de l'organisme dans les outils de communication de la Municipalité
- › Le soutien à la promotion des activités des organismes est fourni par le Service des communications de la Municipalité selon les disponibilités du personnel.

### Procédure

Les organismes souhaitant recevoir l'un ou l'autre des services offerts dans le soutien administratif doivent acheminer leur demande auprès du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire. L'organisme doit s'assurer de faire ses demandes au moins 10 jours ouvrables avant la date désirée.

### 6.3 Le soutien technique

Le soutien technique a pour but d'aider les organismes à poursuivre leur mission et réaliser leurs activités en mettant à leur disposition différents espaces sous forme de prêt de salle ou de locaux. Ce service est soumis au *Règlement de tarification* en vigueur.

**Les organismes – grand partenaire** peuvent bénéficier de prêt de salles ou locaux de façon permanente en fonction d'entente spécifique à cet effet.

**Les organismes sportifs et partenaire collaborateur** peuvent bénéficier de prêt de salles ou locaux de façon ponctuelle, en fonction de la disponibilité des locaux, à moins qu'il s'agisse d'une location récurrente, auquel cas une entente est signée à cet effet.

### Procédure

#### Activités ponctuelles

Les organismes souhaitant avoir accès à une salle ou un local dans le cadre d'une activité ponctuelle doivent déposer une demande auprès du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire. L'organisme doit s'assurer de faire ses demandes au moins 10 jours ouvrables avant la date désirée. La demande sera ensuite traitée et validée en fonction de la disponibilité des locaux. Un contrat de location pour la réservation des lieux sera ensuite signé avec l'organisme.

#### Activités récurrentes ou permanentes

Les organismes souhaitant avoir accès à une salle ou un local dans le cadre d'une activité récurrente ou permanente doivent déposer une demande auprès du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire. Dans la mesure où la disponibilité des espaces le permet, un protocole d'entente ou un bail sera signé avec l'organisme.

## 6.4 Le soutien financier

### 6.4.1 Nature du soutien pour les organismes

Le tableau ci-dessous résume les différents niveaux de soutien pour chaque catégorie d'organismes.

	Subvention annuelle organismes sportifs	Subvention annuelle organismes grand partenaire	Soutien à des événements	Soutien à des événements d'envergure
Organismes sportifs	X		X	X
Organismes grand partenaire		X	X	X
Organismes partenaire collaborateur			X	X

La reconnaissance d'un organisme ne vient en rien garantir un soutien financier de la part de la Municipalité.

Le soutien financier est prévu pour faciliter les opérations courantes de l'organisme ainsi que le développement de l'offre d'activités et de services à la population.

### 6.4.2 La Municipalité a mis en place quatre (4) types de soutien financier:

#### VOLET 1

La subvention annuelle pour les organismes sportifs (se référer à l'Annexe C)

- › La subvention correspond à 25 % du coût des inscriptions des jeunes de moins de 18 ans, résidant à Sainte-Martine, jusqu'à concurrence de l'enveloppe budgétaire préétablie au budget annuellement.

#### VOLET 2

La subvention annuelle pour les organismes – grand partenaire

(se référer à l'Annexe D)

- › La demande est analysée au cas par cas en fonction des besoins de l'organisme et des disponibilités financières.

### VOLET 3

Le soutien à des événements (se référer à l'Annexe E)

Critères d'admissibilité:

- › L'événement doit avoir lieu sur le territoire de Sainte-Martine;
- › L'événement doit être public, c'est-à-dire que la participation est ouverte à tous, dans le respect toutefois de la mission et la clientèle cible de l'organisme;
- › L'événement s'inscrit dans la mission du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire;
- › Une aide financière maximale de 250 \$ est disponible en fonction de l'évaluation de la demande selon une enveloppe budgétaire préétablie au budget annuellement.

### VOLET 4

Le soutien à des événements d'envergure (se référer à l'Annexe F)

Par ce soutien, la Municipalité met à la disposition des organismes des services facilitant la réalisation d'événements (aménagement de site, prêt et transport de matériels et équipements, assistance du Service de sécurité incendie et assistance du Service des communications). Toutes les demandes seront traitées au cas par cas.

Critères d'admissibilité:

- › L'événement doit avoir lieu sur le territoire de Sainte-Martine;
- › L'événement doit être public, c'est-à-dire que la participation est ouverte à tous, dans le respect toutefois de la mission et la clientèle cible de l'organisme;
- › L'événement s'inscrit dans la mission du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire;
- › Événement qui rejoint ou regroupent approximativement plus de 2 000 personnes;
- › Événement collaboratif entre la Municipalité et l'organisme, qu'il soit initié par l'une ou l'autre des parties, et dont chacune d'elle en tire une plus-value, notamment par la visibilité de l'événement.

### 6.4.3. Procédure

#### 1- Présentation d'une demande de soutien financier

Les organismes souhaitant recevoir une aide financière municipale devront déposer par écrit leur demande en utilisant les formulaires annexés à la présente Politique. Les demandes d'aide financière présentées dans le cadre de cette Politique doivent être acheminées à la Direction du Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire. L'utilisation du courrier électronique est privilégiée, mais il est également possible de présenter une demande à l'hôtel de ville, situé au 3, rue des Copains à Sainte-Martine.

<b>SUBVENTION ANNUELLE – ORGANISMES SPORTIFS –</b>	<p>Les demandes peuvent être acheminées à tout moment dans l'année.</p> <p>Note: Une seule demande par organisme est acceptée par année pour cette demande.</p>
<b>SUBVENTION ANNUELLE – ORGANISMES GRAND PARTENAIRE –</b>	<p>Les demandes doivent être acheminées avant le 30 septembre de chaque année pour l'année suivante.</p> <p>Note: Une seule demande par organisme est acceptée par année pour cette demande.</p>
<b>SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT</b>	<p>Les demandes doivent être transmises avant l'événement. Les organismes demandeurs doivent prévoir un délai minimal de 60 jours précédant la date de l'événement afin de permettre l'analyse de leur demande.</p>
<b>SOUTIEN À UN ÉVÉNEMENT D'ENVERGURE</b>	<p>Les demandes doivent être transmises avant l'événement. Les organismes demandeurs doivent prévoir un délai minimal de 90 jours précédant la date de l'événement afin de permettre l'analyse de leur demande.</p>

## 2- Étude de la demande

À la réception de la demande, la Direction vérifie la conformité de tous les documents et renseignements nécessaires à l'étude du dossier, et fait parvenir un accusé réception à l'organisme dans les 10 jours suivant la réception d'une demande de soutien. Elle procède ensuite à l'étude de la demande et produit une recommandation qui est adressée au conseil municipal pour fins de décision.

## 3- Transmission de la décision

Le conseil municipal se réserve le droit de refuser toute demande de soutien selon le nombre de projets déposés et les disponibilités budgétaires.

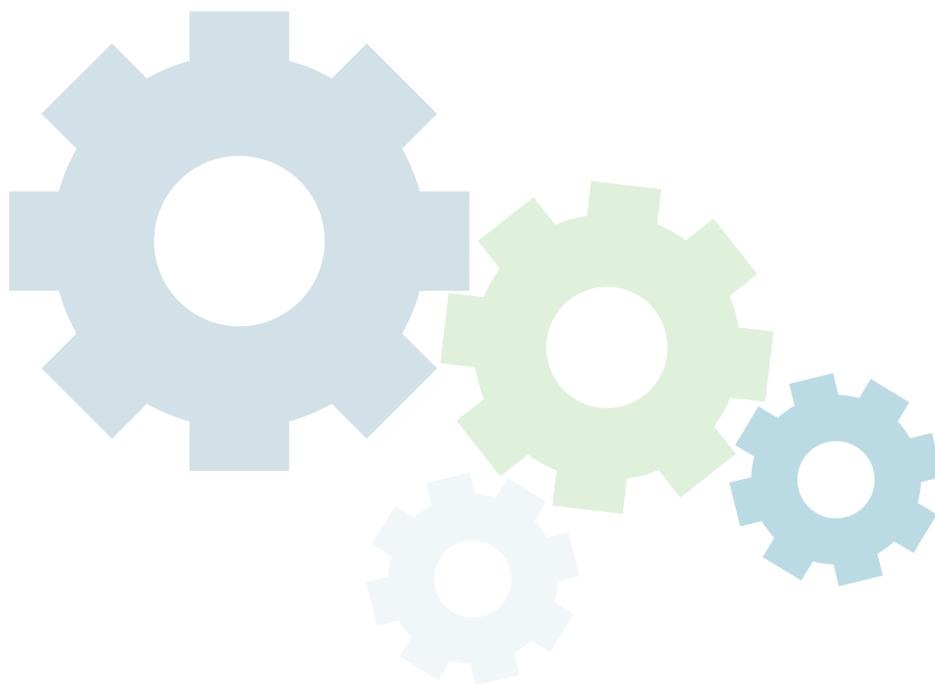
**Refus:** Les organismes dont la demande n'aura pas été retenue recevront une lettre les informant de la décision.

**Acceptation:** Si la demande est acceptée, une résolution du conseil municipal sera adoptée afin d'autoriser l'octroi de la subvention.

Dans le cas de la subvention annuelle pour les organismes – grand partenaire, le montant déterminé par le conseil municipal sera intégré au budget municipal pour l'année suivante et l'adoption de la résolution s'effectuera lors de la première séance du conseil de l'année suivante.

## 4- Versement de l'aide financière

La Municipalité de Sainte-Martine s'engage à émettre un chèque à l'organisme dans les meilleurs délais suivant l'adoption de la résolution qui accorde la subvention, à l'exception de la subvention annuelle pour les organismes – grand partenaire qui est versée suivant l'adoption de la résolution lors de la première séance du conseil de l'année suivante.



Date de réception: \_\_\_\_\_

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

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

Adresse complète: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

### Identification du répondant de l'organisme

Prénom et nom du répondant: \_\_\_\_\_

Fonction au sein de l'organisme: \_\_\_\_\_

Adresse complète: \_\_\_\_\_

Date de fondation de l'organisme (AAAA-MM-JJ): \_\_\_\_\_

Numéro d'enregistrement du Québec (NEQ): \_\_\_\_\_

Est-ce que votre organisme est fédéré (seulement pour les associations sportives):

Oui  Non

Si oui, par quelle fédération: \_\_\_\_\_

## COORDONNÉES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Prénom, nom: \_\_\_\_\_ Fonction au sein du CA: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Prénom, nom: \_\_\_\_\_ Fonction au sein du CA: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Prénom, nom: \_\_\_\_\_ Fonction au sein du CA: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Prénom, nom: \_\_\_\_\_ Fonction au sein du CA: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Date de réception:

## PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Précisez la mission de l'organisme: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Précisez la nature des activités et des services offerts par l'organisme aux citoyens de Sainte-Martine: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Est-ce que l'organisme œuvre sur le territoire de Sainte-Martine ?  Oui  Non

Dans quel secteur d'intervention l'organisme œuvre-t-il ?

Loisir  Le développement social et communautaire

Les arts et la culture  Le sport et l'activité physique

Autre: \_\_\_\_\_

## DÉCLARATION

Je soussigné (e) (prénom et nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_  
(fonction au sein de l'organisme) \_\_\_\_\_ déclare par la présente  
que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et conformes à la  
réalité de l'organisme. Je reconnais avoir pris connaissance de la Politique de reconnaissance  
et de soutien des organismes et m'engage à respecter les obligations qui s'y retrouvent.

Fait à (ville) \_\_\_\_\_ le (AAAA-MM-JJ) \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Copie de la charte, lettres patentes et règlements généraux;
- Preuve d'association à une fédération sportive provinciale reconnue (pour les organismes sportifs);
- Copie de la police d'assurance;
- Rapport annuel d'activités de la dernière année;
- Copie des états financiers présentés aux membres lors de la dernière assemblée.

**Pour toutes demandes de renseignements:**  
450-427-3050 poste 247 ou [direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

**Transmission de la demande par courriel:**  
[direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

**Transmission par la poste ou en personne:**  
3, rue des Copains, Sainte-Martine (Québec) J0S 1V0

Date de réception: \_\_\_\_\_

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

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

Adresse complète: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

### Identification du répondant de l'organisme

Prénom et nom du répondant: \_\_\_\_\_

Fonction au sein de l'organisme: \_\_\_\_\_

Adresse complète: \_\_\_\_\_

## COORDONNÉES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Prénom, nom: \_\_\_\_\_ Fonction au sein du CA: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Prénom, nom: \_\_\_\_\_ Fonction au sein du CA: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Prénom, nom: \_\_\_\_\_ Fonction au sein du CA: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

Prénom, nom: \_\_\_\_\_ Fonction au sein du CA: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_

## DÉCLARATION

Je soussigné (e) (prénom et nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_  
(fonction au sein de l'organisme) \_\_\_\_\_ déclare par la présente  
que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et conformes à la  
réalité de l'organisme. Je reconnais avoir pris connaissance de la Politique de reconnaissance  
et de soutien des organismes et m'engage à respecter les obligations qui s'y retrouvent.

Fait à (ville) \_\_\_\_\_ le (AAAA-MM-JJ) \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Preuve d'association à une fédération sportive provinciale reconnue  
(pour les organismes sportifs);
- Copie de la police d'assurance;
- Rapport annuel d'activités de la dernière année;
- Copie des états financiers présentés aux membres lors de la dernière assemblée.

**Pour toutes demandes de renseignements :**  
450-427-3050 poste 247 ou [direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

**Transmission de la demande par courriel :**  
[direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

**Transmission par la poste ou en personne :**  
3, rue des Copains, Sainte-Martine (Québec) J0S 1V0

Date de réception:

Ce formulaire s'adresse SEULEMENT aux organismes sportifs reconnus par la Municipalité.

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

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

Adresse complète: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ACTIVITÉ SPORTIVE

Sport pratiqué: \_\_\_\_\_

Date de début de saison (AAAA-MM-JJ): \_\_\_\_\_

Date de fin de saison (AAAA-MM-JJ): \_\_\_\_\_

Âge des participants: \_\_\_\_\_

### Les frais d'inscriptions des participants:

Quels sont les frais d'inscription pour la saison?  
Détaillez au besoin si les tarifs varient selon les catégories:

---

---

Joindre une preuve des frais d'inscription

### Participants:

Combien de participants sont résidents de Sainte-Martine? \_\_\_\_\_

Joindre la liste des participants de Sainte-Martine incluant:

- Prénom et nom
- Adresse
- Date de naissance
- Tarif de l'inscription pour le participant

## VOLET FINANCIER – BUDGET

Veillez joindre les prévisions budgétaires en mentionnant vos principales sources de revenus et les dépenses prévues

Dépenses totales : \_\_\_\_\_ Revenus totaux : \_\_\_\_\_

Est-ce que l'organisme souhaite avoir un soutien financier de la Municipalité de Sainte-Martine?

(25 % du montant total de l'inscription pour les résidents de Sainte-Martine)

Oui  Non

Montant demandé : \_\_\_\_\_

## DÉCLARATION

Je soussigné (e) (prénom et nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_  
(fonction au sein de l'organisme) \_\_\_\_\_ déclare par la présente que  
tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et conformes à la réalité  
de l'organisme.

Fait à (ville) \_\_\_\_\_ le (AAAA-MM-JJ) \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

Une preuve des tarifs d'inscription

La liste des participants incluant :

- Prénom et nom

- Date de naissance

- Adresse

- Tarif pour le participant

### Pour toutes demandes de renseignements :

450-427-3050 poste 247 ou [direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

### Transmission de la demande par courriel :

[direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

### Transmission par la poste ou en personne :

3, rue des Copains, Sainte-Martine (Québec) J0S 1V0

Date de réception:

Ce formulaire s'adresse SEULEMENT aux organismes – grand partenaire reconnu par la Municipalité.

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

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

Adresse complète: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

## VOLET FINANCIER – BUDGET

Veillez joindre les prévisions budgétaires en mentionnant vos principales sources de revenus et les dépenses prévues

Dépenses totales: \_\_\_\_\_ Revenus totaux: \_\_\_\_\_

Est-ce que l'organisme souhaite avoir un soutien financier de la Municipalité de Sainte-Martine?

Oui  Non

Si oui, précisez le montant souhaité: \_\_\_\_\_

Montant reçu l'année précédente par la Municipalité: \_\_\_\_\_

Si le montant diffère de l'année précédente, justifier la différence: \_\_\_\_\_

---

---

---

## DÉCLARATION

Je soussigné (e) (prénom et nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_  
(fonction au sein de l'organisme) \_\_\_\_\_ déclare par la présente  
que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et conformes à la  
réalité de l'organisme.

Fait à (ville) \_\_\_\_\_ le (AAAA-MM-JJ) \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Budget prévisionnel détaillé pour l'année en cours
- La programmation d'activités / événements / opérations prévisionnelle pour l'année en cours

**Pour toutes demandes de renseignements:**  
450-427-3050 poste 247 ou [direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

**Transmission de la demande par courriel:**  
[direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

**Transmission par la poste ou en personne:**  
3, rue des Copains, Sainte-Martine (Québec) J0S 1V0

Date de réception:

Ce formulaire s'adresse à tous les organismes reconnus par la Municipalité.

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

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

Adresse complète: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement: \_\_\_\_\_

Date de l'événement (AAAA-MM-JJ): \_\_\_\_\_ Heures: \_\_\_\_\_

Date de reprise (S'il y a lieu) (AAAA-MM-JJ): \_\_\_\_\_

Lieu de réalisation: \_\_\_\_\_

### Nature de l'événement:

Loisir

Le développement social et communautaire

Les arts et la culture

Le sport et l'activité physique

Autre: \_\_\_\_\_

### Participation:

Nombre de visiteurs / participants attendus: \_\_\_\_\_

Provenance des visiteurs / participants: \_\_\_\_\_ % de résidents de Sainte-Martine

\_\_\_\_\_ % de non-résidents de Sainte-Martine

**Tarification :**

Prévoyez-vous une tarification pour l'événement?  Oui  Non

Si oui, précisez quel sera le (s) tarif (s): \_\_\_\_\_

**Programmation :**

Décrivez brièvement votre événement et sa mission:

---

---

---

---

**VOLET FINANCIER – BUDGET DE L'ÉVÉNEMENT**

Veillez joindre les prévisions budgétaires en mentionnant vos principales sources de revenus et les dépenses prévues

Dépenses totales: \_\_\_\_\_ Revenus totaux: \_\_\_\_\_

Est-ce que les profits réalisés sont remis à une cause ou un organisme?  Oui  Non

Si oui, lequel: \_\_\_\_\_

Est-ce que l'organisme souhaite avoir un soutien financier de la Municipalité de Sainte-Martine?

Oui  Non

## DÉCLARATION

Je soussigné (e) (prénom et nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_  
(fonction au sein de l'organisme) \_\_\_\_\_ déclare par la présente  
que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et conformes à la  
réalité de l'organisme.

Fait à (ville) \_\_\_\_\_ le (AAAA-MM-JJ) \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Budget prévisionnel détaillé de l'événement
- Programmation de l'événement, si disponible

## IMPORTANT

Le délai de traitement de votre demande est de 60 jours. Il est donc primordial de nous faire parvenir votre demande de soutien pour votre événement un minimum de 60 jours avant la date de votre événement.

**Pour toutes demandes de renseignements:**  
450-427-3050 poste 247 ou [direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

**Transmission de la demande par courriel:**  
[direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

**Transmission par la poste ou en personne:**  
3, rue des Copains, Sainte-Martine (Québec) J0S 1V0

Date de réception:

Ce formulaire s'adresse à tous les organismes reconnus par la Municipalité.

## IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

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

Adresse complète: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Courriel: \_\_\_\_\_

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement: \_\_\_\_\_

Date de l'événement (AAAA-MM-JJ): \_\_\_\_\_ Heures: \_\_\_\_\_

Date de reprise (S'il y a lieu) (AAAA-MM-JJ): \_\_\_\_\_

Lieu de réalisation: \_\_\_\_\_

### Nature de l'événement:

Loisir

Le développement social et communautaire

Les arts et la culture

Le sport et l'activité physique

Autre: \_\_\_\_\_

### Participation:

Nombre de visiteurs / participants attendus: \_\_\_\_\_

Provenance des visiteurs / participants: \_\_\_\_\_ % de résidents de Sainte-Martine

\_\_\_\_\_ % de non-résidents de Sainte-Martine

### Tarification:

Prévoyez-vous une tarification pour l'événement?  Oui  Non

Si oui, précisez quel sera le (s) tarif (s): \_\_\_\_\_

**Programmation:**

Décrivez brièvement votre événement et sa mission: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Noms, fonctions et responsabilités des membres du Comité organisateur:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Bénévoles:**

Nombre de bénévoles déjà impliqués dans l'organisation: \_\_\_\_\_

**VOLET FINANCIER – BUDGET DE L'ÉVÉNEMENT**

Veuillez joindre les prévisions budgétaires en mentionnant vos principales sources de revenus et les dépenses prévues

Dépenses totales: \_\_\_\_\_ Revenus totaux: \_\_\_\_\_

Est-ce que les profits réalisés sont remis à une cause ou un organisme?  Oui  Non

Si oui, lequel: \_\_\_\_\_

Est-ce que l'organisme souhaite avoir un soutien financier de la Municipalité de Sainte-Martine?

Oui  Non Si oui, quel montant? \_\_\_\_\_

**DEMANDE D'AUTORISATION ET DE SERVICES**

Section à compléter avec le Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire

**Autorisations:**

1. L'activité dépasse-t-elle 23 heures?  Oui  Non

2. Des boissons alcoolisées sont-elles servies ou vendues?  Oui  Non

3. De la nourriture sera-t-elle servie ou vendue?  Oui  Non

4. La tenue de l'événement nécessite-t-elle la fermeture de certaines rues?  Oui  Non

Si oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact des fermetures demandées, incluant le nom des rues, les jours et les heures dont la fermeture est requise. L'organisme doit obligatoirement aviser les citoyens directement concernés de ces fermetures.

5. La tenue de l'événement nécessite-t-elle l'installation d'affiches « Défense de stationner »?  
 Oui  Non Si oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact des affiches à installer, incluant le nom des rues, les jours et les heures requises.
6. Y aura-t-il un feu de joie?  Oui  Non Si oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact du feu et les dispositions de sécurité prises.
7. Y aura-t-il un feu d'artifice?  Oui  Non Si oui, annexer le plan du site avec l'endroit exact du feu d'artifice et les dispositions de sécurité prises.

### Services:

1. Désirez-vous utiliser un local ou un site public?  Oui  Non  
Si oui, lequel? \_\_\_\_\_  
Annexer l'horaire exact d'utilisation incluant le temps alloué au montage et démontage.
2. Le local ou le site doit-il être aménagé?  Oui  Non  
Si oui, annexer le plan d'aménagement du site.
3. Avez-vous des besoins électriques?  Oui  Non  
Nombre d'ampères? \_\_\_\_\_  
Annexer la liste et coordonnées de vos fournisseurs.
4. Votre événement nécessite-t-il de l'affichage municipal sur les sites officiels?  
 Oui  Non

### SÉCURITÉ (police, incendie, assurance)

Section à compléter avec le Service des loisirs, du sport, de la culture et de la vie communautaire

Quelles dispositions avez-vous prévues pour la sécurité (bénévoles, communication, etc.)?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

À votre avis, une présence policière supplémentaire est-elle nécessaire?  Oui  Non  
Raison: \_\_\_\_\_

À votre avis, la présence des pompiers est-elle nécessaire?  Oui  Non  
Raison: \_\_\_\_\_

## DÉCLARATION

Je soussigné (e) (prénom et nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_  
(fonction au sein de l'organisme) \_\_\_\_\_ déclare par la présente  
que tous les renseignements fournis dans le présent formulaire sont exacts et conformes à la  
réalité de l'organisme.

Fait à (ville) \_\_\_\_\_ le (AAAA-MM-JJ) \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

## DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE

- Budget prévisionnel détaillé de l'événement
- Programmation de l'événement
- Tous autres documents pertinents, le cas échéant

## IMPORTANT

Le délai de traitement de votre demande est de 90 jours. Il est donc primordial de nous faire parvenir votre demande de soutien pour votre événement un minimum de 90 jours avant la date de votre événement.

### Pour toutes demandes de renseignements:

450-427-3050 poste 247 ou [direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

### Transmission de la demande par courriel:

[direction.loisirs@sainte-martine.ca](mailto:direction.loisirs@sainte-martine.ca)

### Transmission par la poste ou en personne:

3, rue des Copains, Sainte-Martine (Québec) J0S 1V0