



Crédit : Yvan Bédard

POLITIQUE D'ACCRÉDITATION DES ORGANISMES ET REGROUPEMENTS DU MILIEU

#LO-005



MAI 2016

TABLE DES MATIÈRES

MISES À JOUR _____	4
1. PRÉSENTATION _____	5
2. OBJECTIFS _____	5
3. DÉFINITIONS _____	6
4. ADMISSIBILITÉ _____	6
5. PROCÉDURES D'ACCRÉDITATION ET EXIGENCES ADMINISTRATIVES _____	7
6. SOUTIEN MUNICIPAL AUX ORGANISMES ET REGROUPEMENTS ACCRÉDITÉS _____	9
ANNEXE 1 ET 2 _____	14

MISES À JOUR

*Adoptée par
résolution du conseil municipal le 7 mars 2016 - numéro : 16-03-58
Modifiée le 2 mai 2016 – résolution # 16-05-110*

1. PRÉSENTATION

Fière de l'apport considérable des organismes à but non lucratif et des groupements œuvrant au sein de son territoire, la Ville de Neuville reconnaît, par différentes formes de soutien, leur contribution au bien-être, à la qualité de vie et au dynamisme de la collectivité neuvilloise.

Cette politique établit les critères d'admissibilité à l'accréditation, les formes de soutien municipal que les organismes et regroupements du milieu peuvent recevoir en fonction des normes établies par la Ville de Neuville, ainsi que les démarches administratives auxquelles les organismes et regroupements du milieu doivent se conformer pour en bénéficier.

Enfin, en établissant les engagements réciproques entre la Ville de Neuville et les organismes/regroupements du milieu, cette politique vise à promouvoir leur rayonnement et leur dynamisme, et ce, au bénéfice de l'ensemble des Neuvilleois et Neuvilleises.

2. OBJECTIFS

La *Politique d'accréditation des organismes et des regroupements du milieu* de la Ville de Neuville répond aux objectifs suivants :

- 2.1. Promouvoir l'engagement bénévole à Neuville et appuyer les efforts des bénévoles œuvrant au sein des organismes et regroupements neuvillois.
- 2.2. Faire rayonner le dynamisme des organismes et regroupements du milieu, et de leurs initiatives destinées aux citoyens de Neuville.
- 2.3. Définir les organismes auxquels s'adresse la présente politique ainsi que les formes de soutien municipal mises à leur disposition.
- 2.4. Veiller à ce que le soutien municipal soit représentatif de l'impact collectif et des besoins des organismes et regroupements du milieu.
- 2.5. Définir les engagements réciproques entre les organismes/regroupements et la municipalité.
- 2.6. Assurer l'équité et l'impartialité dans l'attribution du soutien qu'offre la municipalité aux organismes et regroupements.

3. DÉFINITIONS

La *Politique d'accréditation des organismes et des regroupements du milieu* s'applique aux « organismes à but non lucratif » et aux « regroupements du milieu », qui se définissent comme suit pour la présente politique :

ORGANISME À BUT NON LUCRATIF (ci-après nommé « organisme »)

Personne morale qui a sa propre entité juridique incorporée selon la *Loi sur les compagnies du Québec*, qui poursuit un but à caractère moral ou altruiste, sans intention de gains pécuniaires à partager entre ses membres.

REGROUPEMENT DU MILIEU (ci-après nommé « regroupement »)

Ensemble de citoyens n'ayant pas une entité juridique distincte, pratiquant une activité commune ou réalisant une activité et/ou un service au bénéfice de citoyens de Neuville, sans intention de gains pécuniaires pour ses responsables, organisateurs ou participants, et regroupant un minimum de 8 (huit) citoyens de Neuville.

4. ADMISSIBILITÉ

Tout organisme ou regroupement désirant être accrédité par la Ville de Neuville doit répondre aux critères d'admissibilité suivants :

- 4.1. Avoir son siège social au sein de la Ville de Neuville.
- 4.2. Œuvrer sur le territoire de la Ville de Neuville en offrant annuellement au moins une activité et/ou un service accessible à Neuville, auquel participent les citoyens de Neuville.
- 4.3. Poursuivre des objectifs rassembleurs, en harmonie avec les politiques et orientations municipales et servant le bien-être collectif.
- 4.4. Intervenir dans un ou plusieurs des secteurs d'activités suivants :
 - Communautaire
 - Culturel
 - Loisirs et sports
 - Développement local
- 4.5. Ne pas offrir les mêmes services et/ou activités, aux mêmes clientèles locales, que ceux déjà offerts par les organismes et regroupements du milieu déjà accrédités par la Ville de Neuville.
- 4.6. Répondre aux exigences administratives établies par la Ville de Neuville (voir point 5).

5. PROCÉDURES D'ACCREDITATION ET EXIGENCES ADMINISTRATIVES

5.1. DEMANDE OU RENOUELEMENT D'ACCREDITATION

Les organismes et regroupements admissibles peuvent faire une demande ou un renouvellement d'accréditation en remplissant le formulaire « Demande ou renouvellement d'accréditation » (joint à la présente politique en annexe 1). Le formulaire doit être reçu par le Service des loisirs au plus tard le 20 janvier de chaque année pour l'année d'accréditation débutant le 1^{er} janvier. L'accréditation accordée est valable pour l'année. Tout formulaire de demande ou de renouvellement d'accréditation doit également être accompagné des éléments suivants :

5.1.1. ORGANISME

- La liste des membres du conseil d'administration de l'organisme avec leurs coordonnées complètes et une copie de la charte et des règlements généraux de l'association.
- Le bilan annuel des activités ou, le cas échéant, un rapport annuel.
- La programmation des activités pour l'année à venir.
- Dans le cas d'une demande de soutien financier pour la programmation annuelle, fournir un budget des activités de l'année précédente et de l'année à venir, ainsi qu'un portrait de la situation financière vérifiée selon les règles comptables généralement reconnues.
- Une preuve d'assurance responsabilité civile.
- Tout autre document jugé pertinent, à la demande du directeur général, du responsable du Service des loisirs ou du conseil municipal.

5.1.2. REGROUPEMENT

- La liste des responsables et leurs coordonnées complètes.
- Le bilan annuel des activités du regroupement de citoyens.
- La programmation des activités pour l'année à venir.
- Dans le cas d'une demande de soutien financier pour la programmation annuelle, fournir les résultats financiers des activités de l'année précédente et le budget de l'année à venir suivant la date de la demande d'accréditation.
- Une preuve d'assurance responsabilité civile (fortement recommandée, mais non obligatoire).
- Tout autre document jugé pertinent, à la demande du directeur général, du responsable du Service des loisirs ou du conseil municipal.

5.2. ÉTUDE DE LA DEMANDE

L'étude de la demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation comprend 4 étapes :

5.2.1. ÉTUDE PRÉLIMINAIRE DE LA DEMANDE D'ACCREDITATION OU DE RENOUELEMENT D'ACCREDITATION PAR LE RESPONSABLE DU SERVICE DES LOISIRS

Lorsque le formulaire de demande est complété et les documents exigés dûment déposés, la demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation est étudiée par le responsable du Service des loisirs selon les critères d'admissibilité spécifiés à la section 4. Un tableau synthèse faisant état de l'information fournie par tous les organismes est également compilé aux fins d'analyse.

5.2.2. RECOMMANDATION DE LA DEMANDE D'ACCREDITATION OU DE RENOUELEMENT D'ACCREDITATION PAR LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Une fois l'analyse préliminaire complétée, celle-ci est transmise au directeur général pour recommandation.

5.2.3. RECOMMANDATION DU CCLC

Une fois la recommandation de la direction générale obtenue, la demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation est déposée au Comité consultatif des loisirs et de la culture (CCLC) pour analyse et recommandation au conseil municipal. Le responsable du Service des loisirs présente au CCLC les résultats de son analyse et y dépose les formulaires de demandes et un tableau synthèse comportant notamment les formes de soutien recommandées.

5.2.4. DÉCISION DU CONSEIL

Les recommandations (d'acceptation ou de refus de la demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation, ainsi que du type de soutien municipal offert) du CCLC sont transmises au conseil municipal pour approbation. L'approbation d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation par le conseil se fait par l'adoption d'une résolution. Les organismes et regroupements dont la demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation est acceptée recevront une lettre de la direction générale confirmant leur accréditation ou le renouvellement de celle-ci, et expliquant la nature du soutien municipal accordé. Les demandes refusées par le conseil municipal seront signifiées par écrit par la direction générale et préciseront les motifs du refus de la demande d'accréditation ou de renouvellement d'accréditation.

6. SOUTIEN MUNICIPAL AUX ORGANISMES ET REGROUPEMENTS ACCRÉDITÉS

Le soutien municipal aux organismes et regroupements accrédités par la Ville de Neuville comporte trois volets : le soutien de diffusion et de visibilité, le soutien physique et le soutien financier.

6.1 SOUTIEN DE DIFFUSION ET DE VISIBILITÉ

La Ville de Neuville met à la disposition des organismes et regroupements accrédités un soutien de diffusion et de visibilité de leurs activités et services auprès des citoyens de Neuville. Ce soutien prend la forme de photocopies, de parutions dans le journal municipal et d'une visibilité sur le site Internet de la ville.

Chaque organisme ou regroupement peut se prévaloir, au cours d'une année, du soutien de diffusion et de visibilité accordé par la Ville de Neuville selon trois niveaux, jusqu'à concurrence de l'atteinte du maximum fixé par le niveau de soutien qui lui a été attribué. Des modalités de fonctionnement sont toutefois à respecter telles qu'édictées par l'administration municipale (heures d'accès à la photocopieuse, date de tombée pour le montage de la revue municipale, format des contenus, etc.). La Ville informera les organismes et regroupements de ces modalités au moment de l'acceptation de leur accréditation ou de leur renouvellement d'accréditation.

Les textes que les organismes souhaitent faire paraître par le biais des outils de communication de la Ville (site Internet et journal municipal) doivent faire l'objet d'une approbation par le directeur général. Le contenu doit s'adresser aux citoyens de Neuville afin d'annoncer une activité (ex. : sortie de quilles), une information (ex. : article sur le maintien à domicile) ou un besoin (ex. : recrutement de bénévoles). La publication du bilan d'une activité réalisée est permise uniquement le mois suivant ladite activité.

Les trois types de soutien de diffusion et de visibilité offerts par la Ville de Neuville sont les suivants :

Moyens de visibilité	Niveau supérieur	Niveau intermédiaire	Niveau régulier
Photocopies gratuites	Maximum : 1500 (dont 200 en couleur)	Maximum : 750 (dont 100 en couleur)	Maximum : 375 (dont 50 en couleur)
Journal municipal	Maximum : 1 page par parution	Maximum : 1/2 page par parution	Maximum : 1/4 de page par parution
Site Internet	<ul style="list-style-type: none"> - Lien sur le site Internet de la ville avec le site Internet de l'organisme - Programmation ou événement sur page d'accueil de la Ville - Affichage des coordonnées de tous les organismes accrédités sur le site de la Ville 		

6.2. SOUTIEN D'ASSISTANCE PHYSIQUE

La Ville de Neuville offre aux organismes et regroupements accrédités une assistance physique comprenant deux volets : le premier offre un soutien pour l'occupation des espaces municipaux sur une base régulière et le second offre l'occupation des espaces municipaux (locaux, parcs et terrains) sur une base ponctuelle.

6.2.1 ASSISTANCE POUR L'OCCUPATION DES ESPACES MUNICIPAUX SUR UNE BASE RÉGULIÈRE :

En fonction des orientations de la municipalité et de la disponibilité des espaces, certains organismes accrédités associés à la fonction de visibilité de « niveau supérieur » peuvent se voir octroyer l'occupation d'un espace municipal de manière permanente mis à leur disposition par la Ville de Neuville. Des conditions de fonctionnement sont à respecter telles qu'édictées par l'administration municipale (aménagement, propreté, usage des clefs, etc.).

Les organismes bénéficiant d'un tel privilège doivent maintenir un haut niveau de qualité des services à la collectivité, de fréquence des activités, de participation et d'impact dans la collectivité. L'administration municipale procède annuellement à la révision de la contribution des organismes dans la communauté et fait les recommandations appropriées au conseil municipal. Ce faisant, le conseil municipal se réserve le droit de formuler des exigences spécifiques par écrit à l'endroit des organismes accrédités dont le rendement et la contribution dans la collectivité ne rencontrent pas ceux attendus pour les organismes ayant une fonction de visibilité de niveau supérieur.

6.2.2 ASSISTANCE POUR L'OCCUPATION DES ESPACES MUNICIPAUX (LOCAUX, PARCS ET TERRAINS) ET ÉQUIPEMENTS SUR UNE BASE PONCTUELLE :

La Ville de Neuville offre aux organismes et regroupements accrédités un service de prêts de locaux, de parcs, de terrains et d'équipements pour la tenue de réunions, de formations de bénévoles ou d'activités. La procédure de réservation ainsi que la liste des responsabilités qui incombent aux organismes et regroupements accrédités sont transmises une fois l'an à ces derniers, lors de l'accréditation ou de son renouvellement.

Les services municipaux ont priorité sur les locaux, les parcs, les terrains et équipements. Sont ensuite priorisés les organismes et regroupements accrédités sous réserve de disponibilité. La nature des prêts est celle établie dans la politique de location de salle (no. LO -001) et dans la politique de location d'équipements (no. LO -006).

Le soutien en prêt d'équipements et de locaux offert par la Ville de Neuville est le suivant :

	Niveau supérieur	Niveau intermédiaire	Niveau régulier
Prêt d'équipements	- Prêt d'équipements gratuit (si disponible ¹) : chaises, tables, cruches, cafetière de 100 tasses, cuiseur de maïs, poêle à hot-dog, système de son portatif, porte-voix, cônes pour la circulation, dossards, matelas d'exercice, téléviseur, système vidéo, projecteur.		
Prêt de locaux	- Prêt de locaux gratuit (si disponible ²)		

6.3. SOUTIEN FINANCIER

Tout organisme ou regroupement dûment accrédité par la Ville de Neuville peut bénéficier d'un soutien financier. La ville offre deux types de soutien financier : un soutien de la programmation annuelle admissible à un renouvellement et un soutien ponctuel pour un évènement ou un projet spécial.

6.3.1. SOUTIEN FINANCIER RÉGULIER : PROGRAMMATION ANNUELLE

Les organismes et regroupements accrédités peuvent faire, auprès de la ville, une demande de soutien financier dit « régulier » puisqu'admissible à un renouvellement d'une année à l'autre. Le soutien financier doit servir à réaliser la mission et la prestation de services annoncées dans la programmation de l'organisme et rejoindre la clientèle attendue.

Par le biais du formulaire « Demande ou renouvellement d'accréditation » (annexe 1), les organismes et regroupements peuvent faire, une fois l'an, leur demande de soutien financier pour la programmation annuelle. La demande doit faire l'objet d'une adoption par le conseil municipal, n'est pas automatique et est sujette à révision. Le processus d'analyse des demandes décrit aux points 5.2 et 5.3 s'applique.

Les organismes accrédités qui bénéficient d'un soutien financier régulier de la Ville de Neuville doivent permettre la présence d'un représentant de l'administration municipale et/ou d'un conseiller municipal lors de leur assemblée générale annuelle, en transmettant au moins deux semaines à l'avance une invitation formelle au responsable du Service des loisirs et, le cas échéant, à l'élu responsable du dossier.

¹ La priorité est offerte aux services municipaux ou aux personnes qui ont loué les équipements en respect de la politique de location des équipements.

² La priorité est offerte aux services municipaux ou aux personnes qui ont loué les équipements en respect de la politique de location de salle.

6.3.2 SOUTIEN FINANCIER PONCTUEL : ÉVÈNEMENT ET PROJET SPÉCIAL

La Ville de Neuville offre aux organismes et regroupements accrédités un soutien financier ponctuel, visant à soutenir financièrement les événements et projets spéciaux qui sortent des activités régulières et de l'offre de services régulière des organismes et regroupements.

6.3.2.1 PROCÉDURE

Tout organisme ou regroupement accrédité qui souhaite obtenir un soutien financier de la Ville de Neuville pour la tenue d'un événement spécial ou pour réaliser un projet spécial (c'est-à-dire sortant de ses activités régulières et de son offre de services régulière), doit, au moins 60 jours avant la tenue de l'évènement ou le démarrage du projet spécial, remplir le formulaire « Demande de soutien financier – événement/projet spécial » (annexe 2) et le transmettre au Service des loisirs. Les organismes ne peuvent déposer annuellement qu'une seule demande de soutien financier pour un événement ou projet spécial.

6.3.2.2 ANALYSE DE LA DEMANDE

À la suite de la réception du formulaire « Demande de soutien financier – événement/projet spécial », le Service des loisirs analyse la demande et fait sa recommandation préliminaire sur le projet et le montant demandé puis transmet son rapport au directeur général pour recommandation. La recommandation est ensuite déposée au conseil pour décision à l'égard de la demande.

Trois facteurs orientent les membres du conseil municipal dans leur décision, soit :

- L'implication de l'organisme dans la collectivité.
- L'impact du financement demandé sur la collectivité et la qualité de son offre de services.
- La situation financière de l'organisme (état du surplus ou déficit accumulé; efforts d'autofinancement, l'importance du bénévolat, etc.).

6.3.2.3 DÉCISION DU CONSEIL MUNICIPAL

L'octroi d'un soutien financier pour un événement ou projet spécial se fait par l'adoption d'une résolution du conseil municipal. Les organismes et regroupements dont la demande de soutien financier est acceptée recevront une lettre de la direction générale confirmant le montant et les conditions du soutien municipal accordé s'il y a lieu. Les organismes ou

regroupements dont la demande est refusée par le conseil municipal en seront informés par écrit par la direction générale précisant les motifs du refus de la demande de financement.

6.3.2.4 DÉPÔT D'UN BILAN FINANCIER

L'organisme ou le regroupement accrédité qui a reçu un soutien financier de la Ville de Neuville pour la tenue d'un évènement ou projet spécial doit remettre un bilan financier au responsable du Service des loisirs dans les 60 jours suivants la date dudit évènement ou de la fin du projet. Après réception du bilan, le responsable du Service des loisirs en fait la présentation aux membres du conseil municipal.

ANNEXE 1 ET 2

ANNEXE 1

Formulaire de demande ou renouvellement d'accréditation

ANNEXE 2

Formulaire de demande d'aide financière – projet spécial

SECTION 1 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME OU REGROUPEMENT	
Nom	
Adresse	Téléphone
Courriel	Site Internet

SECTION 2 IDENTIFICATION DU RÉPONDANT	
Nom du répondant	
Titre	<input type="checkbox"/> Fonction bénévole <input type="checkbox"/> Fonction rémunérée
Adresse postale	Téléphone
Courriel	

SECTION 3 ADMISSIBILITÉ	
S'agit-il d'un organisme légalement constitué <input type="checkbox"/> ou d'un regroupement du milieu <input type="checkbox"/>	
Mission (en 200 caractères – les caractères supplémentaires seront supprimés)	
Objectifs poursuivis :	
Clientèle (plus d'un choix possible) : <input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adolescent <input type="checkbox"/> Adulte <input type="checkbox"/> Aîné <input type="checkbox"/> Famille	
Domaine (1 choix) : <input type="checkbox"/> Communautaire <input type="checkbox"/> Culturel <input type="checkbox"/> Développement local <input type="checkbox"/> Loisir <input type="checkbox"/> Sportif	

SECTION 4 EXIGENCES ADMINISTRATIVES	
Aux fins d'analyse de la demande, les documents suivants sont requis :	
<input type="checkbox"/> Liste des membres du conseil d'administration (organisme) ou des responsables (regroupement) et leurs nos. de tél.	
<input type="checkbox"/> Charte et règlements généraux (organisme)	
<input type="checkbox"/> Bilan annuel des activités (regroupement) ou le rapport annuel (organisme)	
<input type="checkbox"/> Programmation pour l'année à venir des services et/ou activités	
<input type="checkbox"/> Dans le cas d'une demande de soutien financier, le budget de l'année précédente et à venir	
<input type="checkbox"/> Derniers états financiers vérifiés (organisme)	
<input type="checkbox"/> Preuve d'assurance responsabilité civile (organisme)	

SECTION 5 IMPACTS DANS LA COLLECTIVITÉ NEUVILLOISE	
Combien avez-vous de membres en règle selon vos règlements? (Les regroupements du milieu doivent indiquer zéro).	
Combien de bénévoles sont actifs dans l'organisme ou regroupement? (Vous devez être en mesure de fournir une liste des personnes sur demande).	
Combien d'heures totales de bénévolat ont-ils effectuées? (Vous devez être en mesure de le démontrer sur demande en indiquant le nom, le nombre d'heures réalisées et la tâche exécutée).	

Quelles ont été vos réalisations pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre? Veuillez faire une estimation la plus juste possible. Chaque case doit être dûment complétée pour que le dossier puisse être analysé.

	Activité	Participant	Durée	Neuville
Nom de l'activité	Nombre de fois où l'activité a été réalisée	Nombre moyen de participants par activité	Durée moyenne de participation lors de cette activité	Pourcentage de participants Neuvillois

Vous pouvez ajouter, dans le tableau ci-dessus, le nombre de lignes nécessaires, afin que chacune de vos différentes activités ait sa propre ligne.

Exemple				
Danse en ligne	20	32	1.5 h	80 %
Journées de la culture	1	150	¼ h	60 %

SECTION 6 | SOUTIEN DEMANDÉ

La Ville de Neuville a pour objectif d'offrir un soutien équitable, qui reflète l'impact des organismes et regroupements pour la communauté neuvillois. L'importance du soutien municipal offert varie donc et la nature du soutien peut être différente selon les besoins de l'organisme. Le soutien municipal aux organismes et regroupements accrédités par la Ville de Neuville comporte trois volets : le soutien de diffusion, le soutien physique et le soutien financier. Pour chacun des volets, prière d'indiquer quel type de soutien serait souhaité et en quoi il soutiendrait l'impact de votre mission et de vos activités.

VOLET 1 : SOUTIEN DE DIFFUSION

Photocopies Journal municipal Site internet

Motivation de la demande :

VOLET 2 : SOUTIEN D'ASSISTANCE PHYSIQUE

Local permanent Prêt de locaux ponctuel Utilisation de parc ou d'espaces verts Prêt d'équipements

Motivation de la demande :

VOLET 3 : SOUTIEN FINANCIER PROGRAMMATION ANNUELLE

Budget annuel de l'organisme ou du regroupement \$

Soutien financier demandé à la municipalité pour la programmation annuelle \$

Motivation de la demande :

Signature :

Date

Signature électronique : 

Date

SECTION 1 | IDENTIFICATION DE L'ORGANISME OU REGROUPEMENT

Nom	
Adresse postale	Téléphone
Courriel	Site internet

SECTION 2 | IDENTIFICATION DU RÉPONDANT

Nom du répondant	
Titre	
Adresse postale	Téléphone
Courriel	

SECTION 3 | RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LE PROJET POUR LEQUEL L'AIDE FINANCIÈRE EST SOLLICITÉE

Titre du projet
Description du projet
Objectif du projet
Clientèle (plus d'un choix possible) : <input type="checkbox"/> Enfant <input type="checkbox"/> Adolescent <input type="checkbox"/> Adulte <input type="checkbox"/> Aîné <input type="checkbox"/> Famille
Lieu
Échéancier de réalisation du projet

SECTION 4 | RESSOURCES HUMAINES IMPLIQUÉES DANS LE PROJET

Est-ce que des bénévoles travailleront à la réalisation du projet?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui, combien :	
Est-ce que des employés travailleront à la réalisation du projet?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui, combien :	

Section 5 : RENSEIGNEMENTS FINANCIERS DU PROJET

Coût prévisionnel du projet :	\$	
Aide financière demandée :	\$	

Section 6 : DOCUMENTS À JOINDRE AU DOSSIER

Toute demande d'aide financière pour un projet ponctuel doit être obligatoirement accompagnée des documents suivants : le budget détaillé du projet ainsi que tous documents permettant à la municipalité d'évaluer le projet.

Pour connaître tous les paramètres applicables à votre demande, prière de vous référer à la Politique d'accréditation des organismes et regroupements du milieu au point 6.

Signature :	Date
Signature électronique : 	Date