

POLITIQUE  
de reconnaissance  
et de soutien  
aux organismes

Adopté le : 7 août 2023

Numéro de résolution : 361-2023



Municipalité de  
**Saint-Jacques**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b><u>MISSION ET VALEURS</u></b>	<b>3</b>
1.1	Mission et valeurs de la Municipalité de Saint-Jacques.....	3
1.2	Objectifs de la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes .....	3
<b>2</b>	<b><u>RECONNAISSANCE DES ORGANISMES</u></b>	<b>4</b>
2.1	Secteurs d'intervention .....	4
2.2	Types d'organismes reconnus .....	4
2.3	Critères de reconnaissance .....	5
2.4	Obligation des organismes en lien avec la reconnaissance .....	5
2.5	Procédures de reconnaissance .....	6
<b>3</b>	<b><u>SOUTIEN TECHNIQUE ET LOGISTIQUE</u></b>	<b>7</b>
3.1	Utilisation des locaux et espaces verts .....	7
3.2	Service d'accompagnement .....	7
3.3	Photocopies .....	7
3.4	Prêt de matériel .....	8
3.5	Publications promotionnelles .....	8
3.6	Prêt de bureau, locaux, aires communes et espaces d'entreposage .....	8
<b>4</b>	<b><u>PROGRAMMES</u></b>	<b>9</b>
4.1	Programmes de soutien financier .....	9
<b>5</b>	<b><u>FORMULAIRES</u></b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b><u>ANNEXES ET INFORMATION</u></b>	<b>11</b>

# MISSION ET VALEURS

## 1.1 MISSION ET VALEURS DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

La Municipalité offre plusieurs services, soit un volet bibliothèque, un centre administratif, un service des travaux publics (gestion des réseaux d'aqueduc et d'égouts, des parcs, etc.) L'ensemble des services municipaux offerts à tous les citoyens se veut être professionnel et de qualité.

### LES VALEURS

#### Confiance et transparence

Toute relation doit être fondée sur la confiance, soit l'assurance que chacun respectera sa parole. Pour parvenir à établir un climat de confiance, il est primordial de communiquer de façon transparente avec les citoyens et leur fournir des renseignements exacts et opportuns.

#### Travail d'équipe

La municipalité croit en l'importance de miser sur les compétences de ses employés, fournisseurs et citoyens en adoptant des méthodes de résolution de problèmes et de réalisation de projets fondées sur la coopération et le travail d'équipe.

#### Service à la clientèle

Tout employé mise, dans l'accomplissement de ses fonctions, sur la notion de service qui est au cœur des stratégies, des interventions et de l'action quotidienne.

#### Collaboration

Tout employé favorise le fait de s'associer, avec deux ou plusieurs personnes, pour réaliser un travail en poursuivant des objectifs communs.

#### Sentiment d'appartenance

Tout employé se développe par le partage avec d'autres d'une même réalité, de mêmes valeurs ou de mêmes objectifs. Ce sentiment permet de donner le meilleur de soi-même et de se sentir fier de faire partie d'une équipe.

## 1.2 OBJECTIFS DE LA POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

- Définir clairement la nature de la collaboration offerte par la Municipalité ;
- Soutenir l'action bénévole des organismes ;
- Appuyer les organismes reconnus dans le développement de leurs activités, en tenant compte des ressources disponibles ;
- Offrir un cadre de référence et d'organisation pour les organismes ;
- Favoriser la collaboration entre les organismes et la Municipalité.



# RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

## 2.1 SECTEUR D'INTERVENTION

### Loisirs

Promouvoir et développer des activités récréatives et sociales.

### Sport et plein air

Développer et promouvoir la pratique de l'activité physique, sportive et de plein air.

### Art, culture et patrimoine

Développer et promouvoir des services et des activités artistiques et culturelles.

### Communauté (santé, éducation, sociale, économie et environnement)

Regroupement de plusieurs individus par un organisme communautaire ou par la participation citoyenne permettant d'améliorer la qualité de vie de la population par :

- L'offre de divers services de prévention, d'aide et de soutien ;
- Le renforcement des communautés ;
- Le développement personnel, social, économique et environnemental.

*\*Les organismes à vocation spirituelle, religieuse ou politique ne sont pas admissibles.*



## 2.2 TYPES D'ORGANISMES RECONNUS

### Organisme local

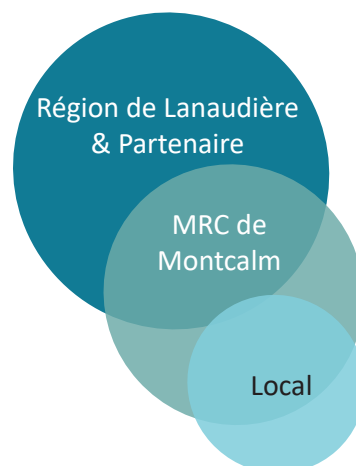
Organisation locale à but non lucratif dont l'adresse est située à Saint-Jacques, qui contribue directement au développement et à l'animation du milieu de vie offert aux citoyennes et aux citoyens par son service offert.

### Organisme de la MRC de Montcalm

Organisation locale à but non lucratif qui offre des services aux citoyens de la Municipalité de Saint-Jacques, sans avoir nécessairement son siège social dans la municipalité, mais dont l'adresse civique est située sur le territoire de la MRC de Montcalm.

### Organisme régional de Lanaudière et partenaire

Organisation locale à but non lucratif qui dessert l'ensemble de la région pour divers services dont les citoyens de Saint-Jacques peuvent bénéficier et qui siège à l'extérieur de la MRC de Montcalm.



## 2.3 CRITÈRES DE RECONNAISSANCE

Les critères suivants sont les éléments sur lesquels la Municipalité de Saint-Jacques se base afin de reconnaître, ou ne pas reconnaître un organisme.

CRITÈRES	Organisme local	Organisme de la MRC Montcalm	Organisme régional & partenaire
Détenir un statut légal d'organisme à but non lucratif.	x	x	x
Ouvrer dans un domaine reconnu par la Municipalité.	x	x	x
Avoir un siège social à Saint-Jacques.	x		
Offrir des services aux Jacobines et aux Jacobins.	x	x	x
Être composé d'un pourcentage minimum de membres ou de participants Jacobines et Jacobins.	x (50 %)		
Être distinct des autres organismes par sa mission ou par les services à offrir.	x	x	x

## 2.4 OBLIGATION DES ORGANISMES EN LIEN AVEC LA RECONNAISSANCE

Afin de conserver leur reconnaissance, les organismes sont dans l'obligation de se conformer aux exigences suivantes.

OBLIGATIONS	Organisme local	Organisme de la MRC Montcalm	Organisme régional & partenaire
Fournir une copie de la charte et des règlements généraux.	x	x	x
Fournir la liste des membres du conseil d'administration annuellement.	x	x	x
Détenir toutes les assurances et les permis pertinents pour la gestion de l'organisme et/ou la tenue d'un événement.	x	x	x
Faire la vérification des antécédents judiciaires pour tout employé ou bénévole qui oeuvre auprès des clientèles vulnérables.	x	x	x
Respecter les lois et les règlements.	x	x	x
Informar la personne responsable du Service des loisirs de toutes modifications concernant l'adresse du siège social, personne responsable, modification des membres du conseil d'administration.	x	x	x

## 2.5 PROCÉDURES DE RECONNAISSANCE

### Formulaire de demande

Tout organisme répondant aux critères précédemment énoncés peut faire parvenir une demande de reconnaissance à la personne responsable du Service des loisirs en remplissant le formulaire de demande de reconnaissance municipale.

### Acheminement des demandes

Les demandes pourront être acheminées à n'importe quel moment dans l'année.

### Étude des demandes

Un accusé de réception sera envoyé à chaque organisme qui fera parvenir une demande de reconnaissance à la personne responsable du Service des loisirs. L'organisme pourrait être contacté pour de plus amples informations sur la demande en cours.

Les demandes seront évaluées par la personne responsable du Service des loisirs, qui transmettra ses recommandations au conseil municipal.

### Traitement des demandes

Les demandes seront présentées au conseil municipal.

### Décision rendue

Lors d'une demande acceptée, une résolution du conseil municipal ainsi qu'une accréditation seront émises à l'organisme demandeur. Dans certains cas, la signature d'un protocole d'entente peut également s'avérer nécessaire.

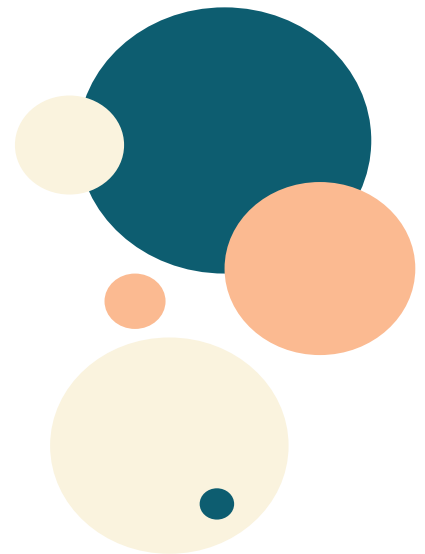
### DURÉE DE LA RECONNAISSANCE

La reconnaissance d'un organisme est accordée pour une période de 2 ans et débute à partir de la date d'adoption de la résolution municipale ou à la date de signature du protocole d'entente.

### Renouvellement :

Un organisme peut demander le renouvellement de sa reconnaissance pour une période de 2 ans, s'il répond aux critères énoncés au point 2.3, en acheminant une nouvelle demande « Formulaire de demande de reconnaissance municipale ».

\*Le conseil municipal se réserve le droit de mettre un terme à la reconnaissance si l'organisme ne respecte pas ses obligations ou pour toute autre justification pertinente.



# SOUTIEN TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

## 3.1 UTILISATION DES LOCAUX ET ESPACES VERTS

L'organisme reconnu par la Municipalité peut avoir accès aux locaux, plateau sportif et infrastructures selon les disponibilités pour la tenue d'activités en lien avec la mission de l'organisme: rencontres, formations, activités de financement, remises de prix, sessions d'activités sportives ou d'entraînements et diverses activités ponctuelles.

### Locaux disponibles

- Centre culturel du Vieux-Collège (4 salles disponibles)
- Maison du Folklore

### Plateau sportif

- Gymnase de l'école Saint-Louis-de-France (restrictions)

### Infrastructures

- Patinoire
- Terrain de pétanque (petit et grand)
- Terrain de soccer (petit et grand)
- Terrain de tennis
- Terrain de volleyball

L'organisme est dans l'obligation de faire une demande de réservation de locaux, plateau sportif et d'infrastructures auprès de la personne responsable du Service des loisirs au minimum **2 mois avant la tenue de l'activité/événement** afin que la personne responsable puisse étudier la demande et l'approuver. Voir l'annexe concernant les dates de tombées.

**La Municipalité de Saint-Jacques se réserve le droit d'accorder ou non le prêt de salles ou autres selon la disponibilité ou toute autre contrainte rencontrée.**

## 3.2 SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

Les organismes peuvent demander une expertise à la Municipalité pour les sujets suivants :

- Élaboration et réalisation d'événements
- Élaboration d'un budget

Pour obtenir un service d'accompagnement, vous devez soumettre une demande par courriel au Service des loisirs. La demande sera évaluée et transmise à la personne requise.

## 3.3 PHOTOCOPIES

La Municipalité de Saint-Jacques met à la disposition des organismes locaux un service d'impression et de photocopies. Les organismes locaux ont droit à 500 copies gratuites par année, par la suite la tarification est appliquée. Pour connaître la tarification relative à l'impression et/ou aux photocopies, consultez la résolution numéro 200-2023. (Voir annexe)

Le service de photocopies et d'impression est offert exclusivement au 16, rue Maréchal.

La Municipalité demande un délai de 3 jours ouvrables, et ce, durant les heures d'ouverture afin d'effectuer les impressions et/ou photocopies.

### 3.4 PRÊT DE MATÉRIEL

La Municipalité de Saint-Jacques met à disposition des organismes reconnus certains équipements dont elle dispose pour la tenue d'activités et d'événements : tables, chaises, clôture de sécurité, etc.

Le traitement des demandes est effectué selon les priorités suivantes :

- Les besoins de la Municipalité
- Les besoins des organismes

Toute demande de matériel doit être déposée au minimum 2 mois avant la tenue de l'événement. Le formulaire de prêt d'équipements doit être dûment rempli et la demande doit être conforme à la politique de prêt d'équipement. (numéro 129-2016)

### 3.5 PUBLICATIONS PROMOTIONNELLES

La Municipalité de Saint-Jacques met à disposition différents moyens de communication afin que les organismes puissent faire connaître leurs activités ;

- Journal municipal, le Jacobin
- Facebook de la Municipalité
- Enseigne numérique

Toute demande doit se conformer à la politique d'affichage (numéro 339-2023) et doit être transmise à la responsable des communications dans les délais énumérés dans la politique.

### 3.6 PRÊT DE BUREAU, LOCAUX, AIRES COMMUNES ET ESPACES D'ENTREPOSAGE

La Municipalité de Saint-Jacques dispose de bâtiments pouvant accueillir les organismes locaux. Dans le cadre d'un prêt de bureau, d'espace d'entreposage et/ou de locaux dédiés à l'organisme, la municipalité s'engage à :

- Mettre à la disposition de l'organisme le lieu prêté aux fins d'établissement principal pour le terme déterminé ;
- Défrayer les coûts pour l'électricité, le chauffage, le système d'alarme et l'internet du local si disponible ;
- Entretien des lieux extérieurs ;
- Déneiger les voies d'accès ;

L'organisme doit s'engager à :

- Utiliser le lieu prêté uniquement aux fins entendues avec la Municipalité ;
- Entretien du lieu prêté, le garder propre et demander toutes autorisations avant l'installation d'un objet au mur ;
- Veiller que les usagers respectent le lieu prêté par la Municipalité et les propriétés avoisinantes ;
- Faire respecter les lois et politiques concernant la lutte contre le tabagisme, les permis d'alcool, les droits d'auteur, le harcèlement, l'intimidation et les règlements municipaux ;
- Planifier, élaborer, publiciser, coordonner et animer les activités qui se déroulent dans le bâtiment ;
- Assurer totalement la responsabilité civile en cas de tout accident ou incident pour tous dommages sur le lieu prêté par la Municipalité.

**La Municipalité de Saint-Jacques se réserve le droit, en tout temps, d'utiliser prioritairement le lieu prêté pour des raisons de force majeure telle une situation d'urgence. Le prêt de locaux est à la discrétion de la Municipalité et sera réévalué à tous les 2 ans, soit lors du renouvellement de la demande de reconnaissance de l'organisme.**



# PROGRAMMES DISPONIBLES

## 4.1 PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER

Consultez la section organisme sur le site Internet de la Municipalité pour obtenir les renseignements concernant les programmes financiers. Pour toutes demandes de soutien financier, vous devez transmettre le formulaire associé à votre demande dûment rempli à la personne responsable des communications. Les demandes doivent être acheminées selon les modalités suivantes :

### Programme de soutien annuel au fonctionnement

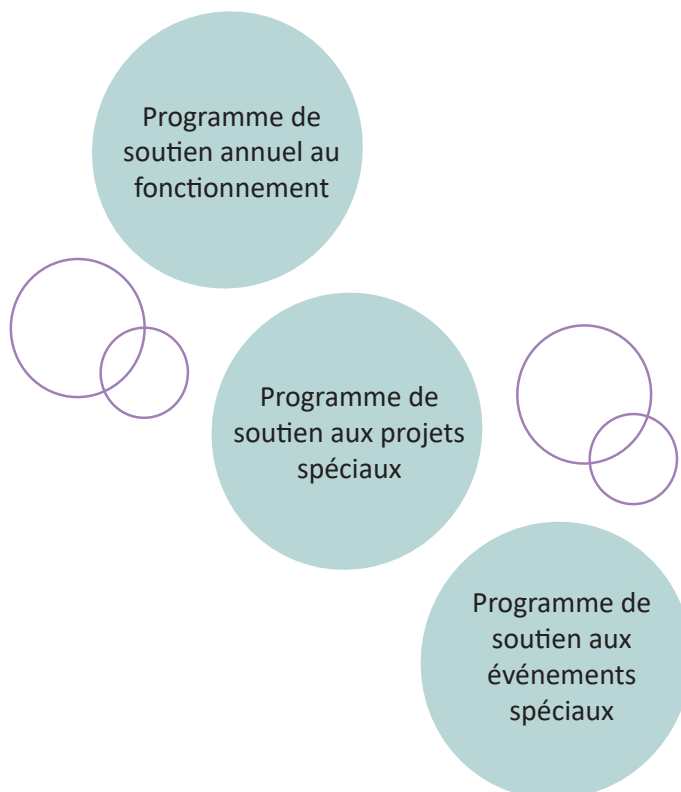
→ Lors de votre dépôt de reddition de comptes annuelle auprès de la Municipalité de Saint-Jacques, soit pour le 31 octobre de chaque année.

### Programme de soutien aux projets spéciaux

→ Minimum 2 mois avant la tenue de l'événement.

### Programme de soutien aux événements spéciaux

→ Minimum 2 mois avant la tenue de l'événement.



La Municipalité peut conclure des ententes particulières, selon les besoins, et dans le but d'améliorer et d'agréments la qualité de vie de sa population.

# FORMULAIRES

Consultez la section organisme sur le site Internet de la Municipalité pour obtenir les renseignements concernant les formulaires. Pour toutes demandes, vous devez transmettre le formulaire associé à votre demande dûment rempli à la personne responsable.



The diagram consists of five circles arranged in two rows. The top row has three circles: a solid orange circle on the left, a white circle with a purple outline in the middle, and a white circle with a teal outline on the right. The bottom row has three circles: a white circle with a teal outline on the left, a solid orange circle in the middle, and a white circle with a purple outline on the right. The text labels are centered within each circle.

**Demande de reconnaissance**

**Demande de réservation de locaux**

**Demande de prêt de matériel**

**Demande de soutien financier**

**Demande de reddition de comptes**

## ANNEXES

1. Résolution numéro 200-2023 - Tarification relative à l'impression et/ou aux photocopies.
2. Résolution numéro 129-2016 - Politique de prêt d'équipement
3. Résolution numéro 339-2023 - Politique d'affichage

# COORDONNÉES

## MUNICIPALITÉ DE SAINT-JACQUES

Bureaux de la mairie  
16, rue Maréchal  
Saint-Jacques, Québec, J0K 2R0

Téléphone : 450 839-3671  
Télécopieur : 450 839-2387

[www.st-jacques.org](http://www.st-jacques.org)  
[info@st-jacques.org](mailto:info@st-jacques.org)

