



SAINT-POLYCARPE

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES DE LA MUNICIPALITÉ DE SAINT-POLYCARPE

*Adoptée le 14 septembre 2020 (Résolution 2020-09-189)
Révisée le 15 octobre 2024 (Résolution 2024-10-282)*



Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Objectifs de la politique.....	3
3.	Principes de la politique	3
4.	Admissibilité.....	4
5.	Soutien.....	7
6.	Procédures de demande d'accréditation et de renouvellement	9
7.	Entrée en vigueur et dispositions finales.....	10



1. INTRODUCTION

La Municipalité de Saint-Polycarpe, en accord avec sa mission d'améliorer la qualité de vie de ses citoyens en favorisant le développement du loisir, de la culture et de la vie communautaire, souhaite mettre en place, par la mise en place de cette politique, un cadre d'intervention qui définira les mécanismes de fonctionnement de reconnaissance et de soutien des organismes partenaires de la Municipalité.

Pour la Municipalité de Saint-Polycarpe, l'accréditation est un processus qui permet d'officialiser la collaboration avec les organismes du milieu qui contribuent au dynamisme de la communauté et ainsi, à offrir à ces organismes un ensemble de services diversifiés en fonction des ressources disponibles, des priorités établies et des besoins identifiés.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- Reconnaître et appuyer l'action bénévole sur le territoire de Saint-Polycarpe;
- Établir et maintenir des liens de collaboration entre la municipalité de Saint-Polycarpe et les organismes œuvrant sur son territoire;
- Définir les catégories d'organismes pour l'accréditation;
- Déterminer les critères d'admissibilité et les obligations relatives à l'accréditation;
- Déterminer les procédures administratives liées à l'accréditation;
- Définir et déterminer les types de soutien offerts aux organismes.

3. PRINCIPES DE LA POLITIQUE

La politique d'accréditation s'appuie sur les principes suivants :

- Le soutien à la participation citoyenne qui contribue à l'amélioration de la qualité de vie de la communauté;
- Une distribution juste et équitable, adaptée aux réalités des organismes et aux priorités de la municipalité, des ressources matérielles, physiques, professionnelles et financières auprès des organismes;
- L'accessibilité à une diversité de services et de loisir offerts à la communauté;
- Une offre de services et de loisir de qualité répondant aux besoins de la population;



- Le développement d'activités et de services complémentaires à ceux qui sont déjà offerts sur le territoire.

4. ADMISSIBILITÉ

4.1. Organismes admissibles

4.1.1. Organisme de loisir

Organisme à but non lucratif touchant le domaine du loisir, du sport, de la culture, de la vie communautaire et du tourisme, desservant la population polycarpienne.

4.1.2. Organisme de service et d'entraide communautaire

Organisme à but non lucratif touchant le domaine de l'entraide communautaire. L'organisme œuvre à Saint-Polycarpe et offre des services majoritairement à la population Polycarpienne dans le but d'aider et d'améliorer le bien-être des personnes.

4.1.3. Organisme économique et environnemental

Organisme à but non lucratif touchant le domaine de l'économie et de l'environnement œuvrant en tout ou en partie sur le territoire de Saint-Polycarpe et/ou desservant les entreprises et/ou la communauté de Saint-Polycarpe.

4.1.4. Organisme patrimonial et religieux

Organisme à but non lucratif touchant le domaine du patrimoine bâti, historique ou religieux et œuvrant sur le territoire de Saint-Polycarpe.

4.1.5. Organisme régional

Organisme à but non lucratif touchant le domaine du loisir, du sport, de la culture, de la vie communautaire et du tourisme, desservant la population de Saint-Polycarpe. L'organisme œuvre en tout ou en partie sur le territoire de Saint-Polycarpe.

4.1.6. Organisme institutionnel, public ou parapublic

Organisme à but non lucratif offrant des services œuvrant en tout ou en partie sur le territoire de Saint-Polycarpe.



4.1.7. Fondation

Organisme à but non lucratif inscrit comme fondation au Registre des entreprises qui a pour mission d'amasser et de redistribuer des fonds pour une institution publique sur le territoire de Saint-Polycarpe.

4.2. Classification des organismes admissibles

La municipalité de Saint-Polycarpe reconnaît trois (3) types d'organismes :

4.2.1. Organisme partenaire

Organisme qui, par ses activités et services, contribue au mieux-être des citoyens et au développement de la vie communautaire. Il répond à des besoins identifiés par la population et/ou la municipalité et peut être appelé à travailler en partenariat avec les différents services de la municipalité.

Ses actions et ses collaborations dans le milieu sont essentielles pour répondre aux besoins vitaux suivants de la population :

- Se nourrir
- Se loger
- Se vêtir
- Se déplacer

4.2.2. Organisme associé

Organisme qui contribue de façon complémentaire à l'animation et au soutien du milieu de vie. Il organise des activités ou offre des services à ses membres ou à la population en général qui sont en lien avec les secteurs d'intervention reconnus. Ce sont des associations ou des regroupements que la municipalité souhaite soutenir parce qu'ils permettent de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens. Ils doivent aussi répondre aux besoins suivants de la population :

- Se divertir
- Être en santé
- Briser l'isolement
- S'éduquer

4.2.3. Organisme collaborateur

Organisme ou regroupement local ou régional à caractère public, parapublic ou social qui contribue au support de l'offre de service dans des domaines tels que l'éducation, la religion, la santé, les services sociaux, le développement économique ou l'environnement notamment et avec lesquels la municipalité est



appelée à collaborer dans le cadre d'échange de services, de réalisations communes, etc.

4.3. Organismes non-admissibles

- Les ordres professionnels 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 entreprises privées;
- Les organisations politiques qui font la promotion d'une action politique partisane;
- Tout autre organisme qui ne se retrouve pas dans les catégories des organismes admissibles.

4.4. Tableau de classification

La liste des organismes accrédités par cette présente politique, ainsi que leurs catégories, se retrouvent à l'annexe C – Classification des organismes.

4.5. Critères généraux d'admissibilité

- Avoir un statut légal d'organisme à but non lucratif et être légalement inscrit au Registre des entreprises du Québec en date du dépôt de la demande d'accréditation OU être un organisme à but non lucratif relevant d'un organisme à but non lucratif ayant une charte provinciale ou fédérale;
- Être régi par un conseil d'administration formé d'un minimum de cinq (5) administrateurs ou moins, selon la chartre de l'organisme et dûment composé de bénévoles, élus démocratiquement et appelés à se réunir minimalement 4 fois par année;
- Œuvrer sur le territoire de Saint-Polycarpe et desservir les citoyens de la municipalité tel que requis dans les catégories d'organismes;
- Opérer selon les exigences inhérentes à la *Loi sur le statut légal des organismes* ;
- Regrouper un minimum de membres ou de participants (voir annexe B);
- Offrir des activités ou des services s'inscrivant dans les champs d'intervention des Services récréatifs et communautaires touchant le loisir, le sport, la culture, la vie communautaire, le patrimoine, l'économie ou le tourisme, qui sont en accord avec les orientations et les objectifs de la Municipalité de Saint-Polycarpe.

4.6. Obligations de l'organisme

- Respecter les critères de reconnaissance pour l'accréditation;
- Tenir une assemblée générale annuelle;
- Informer la municipalité de tout changement administratif en matière de membres du conseil d'administration, de l'adresse du siège social, de modifications à la charte et aux règlements généraux;



- Fournir les documents officiels de l'organisation exigés par la municipalité de Saint-Polycarpe (voir annexe B);
- Acheminer à la Municipalité, à la demande des Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
- Permettre, à la demande des Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire, qu'un représentant de la Municipalité assiste à titre d'observateur à certaines réunions du conseil d'administration et lors de l'assemblée générale annuelle;
- Détenir une couverture d'assurance comportant minimalement la responsabilité civile, la protection des administrateurs et la protection des biens si ceux-ci sont entreposés dans les locaux de la municipalité;
- Respecter les lois fédérales et provinciales ainsi que les règlements municipaux applicables à son champ d'intervention;
- Se rendre disponible au besoin, pour participer à des rencontres organisées par la Municipalité en lien avec les enjeux de la communauté.

5. SOUTIEN

5.1. TYPES DE SOUTIEN

5.1.1. Soutien technique et administratif

Impression de documents

Service de photocopies en quantité limitée gratuite, selon les catégories d'organismes définies au tableau de l'annexe A et les tarifs réguliers établis pour les quantités supplémentaires.

5.1.2. Soutien promotionnel

Outils de promotion

Promotion des services, événements non récurrents et des activités des organismes à l'intérieur de divers outils développés par la municipalité, tels que le bulletin municipal Le Lien ainsi que la page Facebook suivant l'approbation du responsable des communications.

Il sera également possible d'utiliser le panneau d'affichage situé au parc Rémi-Gauthier. Les organismes devront assumer les frais pour la production du panneau, selon les critères établis par le responsable des communications.



Publication

L'organisme devra déposer sa demande de publication au minimum 2 jours ouvrables avant la nécessité de promouvoir une activité, à la personne responsable des communications en acheminant la demande et les documents par courriel.

La demande sera étudiée et elle sera autorisée ou non dans les délais prescrits.

5.1.3. Soutien logistique

Utilisation des locaux et des terrains sportifs

Soutien ayant pour but d'offrir aux organismes des locaux et des terrains sportifs pour la réalisation de leurs activités. Un inventaire des locaux et des terrains sportifs incluant les usages et la capacité d'accueil de chacun est disponible à l'annexe D.

Les organismes demandeurs doivent valider la disponibilité des espaces auprès du Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire pour fins de réservation.

La priorité des espaces est réservée aux activités organisées par la Municipalité de Saint-Polycarpe et aux organismes faisant partie des catégories « partenaire » et « associé ».

Les autorisations d'utilisation pour les organismes précédemment nommés seront définies par le concept de premier arrivé, premier servi.

Les organismes utilisant les espaces doivent se conformer aux exigences de la municipalité selon une entente de location signée entre les parties et à toute réglementation municipale et provinciale en vigueur.

Prêt d'équipement

Le Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire peut mettre à la disposition des organismes de l'équipement dont la Municipalité est propriétaire pour utilisation lors de leurs activités. Un organisme qui aurait besoin d'un équipement doit faire parvenir sa demande écrite au Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire au minimum 5 jours ouvrables avant l'événement en envoyant un courriel à l'adresse suivante : loisirs@stpolicarpe.ca.

5.1.4. Soutien financier

Bien que le Conseil municipal favorise l'autofinancement des activités régulières des organismes, la Municipalité de Saint-Polycarpe peut rendre disponible du



soutien financier aux organismes accrédités. L'organisme doit déposer au Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire sa demande selon le formulaire en vigueur, et ce, au moins 90 jours avant la tenue de l'activité ou de l'événement. L'ensemble des modalités de ce soutien se retrouve dans la *Politique d'aide financière* qui permettra d'établir les paramètres permettant d'analyser, de façon objective et équitable, les demandes d'assistance financière provenant des organismes du milieu.

Étude des dossiers et versement de l'assistance financière accordée

Toutes les demandes sont évaluées par le Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire, selon des grilles de pondération et selon le type de soutien. L'assistance financière est versée en un ou plusieurs versements, après avoir été confirmée par résolution du conseil municipal. La remise de la subvention peut se faire par la poste, en main propre ou dans le cadre d'une activité particulière.

6. PROCÉDURES DE DEMANDE D'ACCREDITATION ET DE RENOUELEMENT

Pour être reconnu par la municipalité, l'organisme doit réaliser les procédures de demande d'accréditation, selon la catégorie d'organisme. Cette procédure comprend les étapes suivantes :

- Remplir le formulaire en vigueur « *Demande d'accréditation d'un organisme* » et le faire parvenir au Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire;
- Fournir une résolution de son conseil d'administration exprimant son engagement à respecter les critères et les obligations d'accréditation ;
- Remettre les documents requis en même temps que le formulaire ;
- Informer le Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire de tout changement important au niveau des administrateurs, de la mission de l'organisme ou en cas de fermeture de l'organisme.

6.1. Étude des demandes

Le Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire analysera la demande d'accréditation et fera une recommandation au conseil municipal pour adoption.

6.2. Réponse

Le traitement des demandes est d'une durée maximale de 60 jours à partir du moment où le dossier est jugé complet. Le Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire



transmettra par écrit la confirmation ou le refus de l'accréditation, à la suite de l'analyse du dossier.

6.3. Durée et renouvellement

L'accréditation sera renouvelée automatiquement si l'organisme satisfait aux critères et aux obligations de la politique en vigueur.

6.4. Suspension

L'organisme n'ayant pas fourni les documents requis ou ne respectant pas les critères et les obligations de la présente politique perdra ses droits d'accréditation jusqu'à ce qu'il se conforme aux obligations requises.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et le demeure jusqu'à son abrogation par le biais d'une résolution dûment adoptée par le conseil municipal.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier la présente politique au besoin.

Adoptée le 14 septembre 2020 par la résolution 2020-09-189.

Le directeur général et secrétaire-trésorier,

Le maire,

Éric Lachapelle

Jean-Yves Poirier

ANNEXE A - TABLEAU SYNTHÈSE – IDENTIFICATION DU TYPE DE SOUTIEN

ORGANISATIONS		ACCREDITÉ			
		PARTENAIRE	ASSOCIÉ	COLLABORATEUR	
TECHNIQUE ET ADMIN.	Reconnaissance des bénévoles		●	●	
	Impression de documents		1 000	500	
PHYSIQUE	Accès aux plateaux – activités régulières		G	G	\$
	Accès aux plateaux - activités spéciales *	Gratuit	G	G	\$
		% facturé			50 %
Prêt de matériel		●	●		
PROMOTION	Bulletin municipal		●	●	●
	Diffusion de communiqués		●	●	●
	Programmation de loisir		●	●	
	Affichage matériel promotionnel		●	●	●
FINANCIER	Soutien selon une entente spécifique		●	●	●
	Soutien aux événements spéciaux		●	●	●
	Soutien aux anniversaires de fondation		●	●	●

G = GRATUIT \$ = TARIFICATION

* Liges sportives pour les adultes : Plateaux sportifs facturés à 100 % du coût de location, selon le règlement sur la tarification de biens, activités et services de la Ville.

ANNEXE B - TABLEAU SYNTHÈSE – CRITÈRES ET OBLIGATIONS

ORGANISATIONS		ACCREDITÉ		
		PARTENAIRE	ASSOCIÉ	COLLABORATEUR
FORMALITÉS ET CRITÈRES	Résolution du conseil municipal	●	●	●
	Être un OBNL incorporé ou enregistré ou Être un regroupement associatif	●	●	●
	Être régi par un C.A. dûment constitué et composé d'une majorité de résidants (51%) ou Être régi par un comité d'organisation composé d'une majorité de résidants (51%) *	●	●	●
	Poursuivre une mission en lien avec la mission de la ville	●	●	●
	Avoir son siège social ou ses activités à Saint-Polycarpe	●	●	
	Regrouper un minimum de participants	20	15	10
	Être composé d'un % minimum de membres ou participants de Saint-Polycarpe *	75 %	50 %	25 %
OBLIGATIONS	Tenir une assemblée générale annuelle	●	●	●
	Informar la ville de tout changement administratif (C.A., siège social, règlements généraux)	●	●	●
	Respecter les exigences de la loi sur les OBNL, incorporés ou enregistrés	●	●	●
	Détenir toutes les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de ses activités et de ses biens	●	●	●
	Faire parvenir, annuellement, la provenance des membres de façon détaillée.	●	●	●
	Mentionner la collaboration et le soutien de la Municipalité lors de ses activités spéciales, manifestations ou publications	●	●	●
	Autoriser le répondant municipal à participer à certaines réunions tel que l'AGA ou réunions du CA	●	●	
	S'assurer d'offrir un service ou une offre de qualité à un coût raisonnable	●	●	●
	Se procurer les permis nécessaires à la tenue d'activités (ex : Socan, RACJQ, MAPAQ)	●	●	●

* Les organismes régionaux sont exemptés de ce critère.



ANNEXE C – CLASSIFICATION DES ORGANISMES

ORGANISME	AFFILIATION		
	PARTENAIRE	ASSOCIÉ	COLLABORATEUR
Association de baseball Soulanges		•	
CPE Les Enfants du Village Inc.		•	
Cercle de Fermières Saint-Polycarpe		•	
Club de l'Âge d'Or Saint-Polycarpe		•	
Club de pétanque Saint-Polycarpe		•	
Club de bocce Saint-Polycarpe		•	
Club Multisports Val-des-Prés		•	
Chorale de Saint-Polycarpe			•
Centre d'action bénévole de Soulanges	•		
Jonathan de Soulanges		•	
Fabrique de la paroisse Notre-Dame-des-Champs			•
Office Régionale d'habitation de Vaudreuil-Soulanges			•
Résidence Seigneurie de Soulanges	•		
École Sacré-Cœur		•	
École Secondaire Soulanges		•	
Association hockey mineur Soulanges (AHMS)		•	
Union des producteurs agricoles			•
Club de patinage artistique Soulanges		•	
Centre communautaire des aînés de Soulanges	•		
Société d'histoire et de généalogie Nouvelle-Longueuil		•	
Club de soccer Soulanges		•	

MàJ : 2024-10-15



ANNEXE D – INVENTAIRE DE L'ÉQUIPEMENT DISPONIBLE AU PRÊT

QT. ÉQUIPEMENT OU MATÉRIEL

25	Cônes
2	Chapiteaux 10 x 10
	Dossards
1	Terrain de baseball
3	Terrains de soccer
2	Terrains de volleyball de plage
3	Gymnases (École secondaire Soulanges)
1	Surface de dek hockey / Patinoire extérieure (lorsque prête)

PROCÉDURE D'UTILISATION

Faire parvenir sa demande écrite au Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire au minimum 5 jours ouvrables avant l'événement en envoyant un courriel à l'adresse suivante : loisirs@stpolicarpe.ca.

Les équipements disponibles au prêt doivent demeurer sur le territoire de Saint-Polycarpe.

Tout bris d'équipement prêté devra être remboursé par l'emprunteur.



SAINT-POLYCARPE

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET DE SOUTIEN DES ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF
FORMULAIRE D'ACCREDITATION

A - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME

Nom de l'organisme: _____

Adresse complète avec code postal : _____

Adresse de votre point de service s'il y a lieu : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____ Site Internet : _____

B - IDENTIFICATION DU RÉPONDANT DE L'ORGANISME

Prénom et nom du répondant : _____

Fonction du répondant au sein de l'organisme : _____

Adresse complète avec code postal : _____

Tél. résidence : _____ Tél. bureau : _____

Tél. (autre) : _____ Courriel : _____

C - PRÉCISEZ LA MISSION POURSUIVIE PAR VOTRE ORGANISME (VOIR OBJET DE VOTRE CHARTE)



SAINT-POLYCARPE

D - PRÉCISEZ LA NATURE DES ACTIVITÉS ET DES SERVICES DE VOTRE ORGANISME



SAINT-POLYCARPE

E - COORDONNÉES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pour chacun des membres du conseil d'administration, remplissez l'information suivante :

Prénom, nom	Fonction	Adresse	Téléphone	Courriel

F - NOMINATION D'UN RÉPONDANT DÉLÉGUÉ ET REQUÉRANT

Nom de l'organisme : _____

CONSIDÉRANT QUE les Services récréatifs et communautaires demandent aux organismes de déléguer une même personne à titre de répondant délégué et de requérant du statut d'organisme reconnu ;

CONSIDÉRANT QUE cette personne recevra au nom de l'organisme toute correspondance, facturation et autre qu'elle devra assurer le suivi à l'intérieur de l'organisme ;

CONSIDÉRANT QUE des renseignements sur cette personne (nom, adresse, numéro de téléphone) pourront être transmis au public pour toute demande d'information concernant l'organisme ;

Il est proposé par _____ et secondé par _____
que (*nom du représentant*) _____ soit mandaté(e), à titre de répondant de l'organisme et de requérant du statut d'organisme reconnu auprès du Service des sports, loisirs, culture et vie communautaire de la Municipalité de Saint-Polycarpe.



SAINT-POLYCARPE

COORDONNÉES DU RÉPONDANT DÉLÉGUÉ ET REQUÉRANT :

Nom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Tél. résidence : _____ Tél. bureau : _____

Tél (autre) : _____ Courriel : _____

Signature du répondant délégué et requérant

Date

Signature du (de la) secrétaire de l'organisme

Date

Signature du (de la) président(e) de l'organisme

Date

Copie certifiée conforme



SAINT-POLYCARPE

G - NATURE DU DEMANDEUR

1. Votre organisme a un statut légal à but non lucratif et œuvre dans quel domaine? (cocher une seule case)

- Art et culture
- Activités physiques et sportives
- Communautaire
- Nature et plein-air
- Social et communautaire
- Autres, précisez: _____

Joindre un exemplaire de la charte.

Date de fondation de votre organisme ` _____

Numéro d'enregistrement du Québec (NEQ) : _____

Selon quelle loi votre organisme est-il constitué ? _____

2. Votre organisme est-il géré par un conseil d'administration ?

- Oui, combien de membres siègent à votre conseil d'administration ? _____
- Non

3. Votre organisme est-il doté de règlements généraux ?

- Oui, joindre un exemplaire
- Non

4. À quand remonte la dernière assemblée générale de votre organisme ? _____

(Joindre le procès-verbal et les états financiers)

5. Votre organisme fait-il vérifier ses états financiers à chaque année ?

- Oui, comment ? _____
- Non



SAINT-POLYCARPE

6. Votre organisme est-il en règle au Registraire des entreprises du Québec ? (Une vérification sera faite afin de s'assurer que tous les organismes qui seront accrédités soient enregistrés pour l'année demandée.)

- Oui, inscrivez le numéro d'immatriculation de votre charte ? _____
- Non
- Ne s'applique pas, pourquoi ? _____

7. Votre organisme détient-il une assurance ?

- Oui - individuelle (joindre une copie)
- Non

H - TERRITOIRE D'INTERVENTION

1. Depuis quelle date offrez-vous des services dans la Municipalité ? _____
2. Quelle est le nombre de personnes résidentes et non-résidentes faisant partie de votre organisme (membres) ? Saint-Polycarpe : _____ Autre : _____
3. Quelle est la clientèle desservie et en quel pourcentage?
- Enfants : _____ %
- Adolescents : _____ %
- Adultes : _____ %
- Aînés : _____ %

Je soussigné(e), (prénom et nom en lettre moulées) _____
(fonction au sein de l'organisme) _____ déclare par la présente que
tous les renseignements fournis dans le formulaire pour la demande du statut d'organisme reconnu par la
Municipalité de Saint-Polycarpe sont exacts et conformes à la réalité de l'organisme.

Signé à _____ le _____
(Ville) (Date)

Signature



SAINT-POLYCARPE

AIDE-MÉMOIRE

Veillez remettre ce formulaire rempli avec une copie des documents suivants :

- La charte de votre organisme
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- Les états financiers de la dernière assemblée générale annuelle
- Une copie de votre assurance responsabilité civile
- Liste des membres du conseil d'administration avec coordonnées
- Résolution du conseil d'administration (F)

Vous pouvez aussi nous fournir tout document que vous jugez pertinent qui présente votre organisme et ses activités.