



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE ET  
DE SOUTIEN À LA COMMUNAUTÉ  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

FÉVRIER 2024



## FONDEMENT

Depuis plusieurs années, la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois soutient sa population ainsi que les organismes offrant des activités ou des services sur son territoire.

La Municipalité est régulièrement sollicitée par des organismes féliciens ou lanaudois en demandes de services, de dons ou de subventions. Avant l'adoption d'une première Politique en 2019, chaque fois qu'un organisme sollicitait le soutien de la Municipalité d'une quelconque façon, celle-ci devait statuer au cas par cas. Chaque organisme était donc traité différemment. Cela avait pour effet un jeu de tractations et d'échanges entre les élus, les organismes et l'administration, qui n'aidaient ni les opérations des organismes, ni celles de la Municipalité.

À la suite d'une tournée de rencontres en 2018 et 2019 auprès des organismes de la communauté par la mairesse, Mme Audrey Boisjoly, et le directeur du service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire de l'époque, M. Mathieu Voghel-Robert, une première version de cette Politique a permis de statuer sur l'aide apportée, les procédures d'attribution et les critères d'évaluation des demandes. Les rencontres ont permis de réaliser que les organismes et la Municipalité se connaissaient peu, tant par leurs activités que par leurs services mutuels. Cela a également permis d'entendre les besoins, les attentes et les projets de chacun. Lors de l'adoption de la première Politique, en 2019, des budgets significatifs ont été adoptés et un Programme de soutien aux inscriptions et aux compétitions de loisirs a également été mis en place.

Cette nouvelle mouture de la Politique de reconnaissance et de soutien à la communauté vient mettre à jour la façon dont la Municipalité souhaite poursuivre son soutien, forte de ses cinq ans d'expérience. Elle précise les conditions, les modalités de reconnaissance, le type d'organisme admissible, les différents programmes et les procédures à suivre pour établir et conserver cet appui municipal.

La Municipalité évolue rapidement, ses infrastructures se bonifient et les organismes changent, tout comme leurs besoins.

Par la mise à jour de cette Politique, la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois vise à poursuivre l'amélioration des communications, de la concertation et de l'équité envers les organismes concernés, en plus de soutenir les familles dans leurs activités de loisirs. L'objectif est d'intensifier et de bonifier les liens de partenariats, afin d'offrir le meilleur milieu de vie possible à toutes les citoyennes et tous les citoyens.

## LE SERVICE DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

Le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois est le lien entre la communauté, les organismes et les services municipaux.

En plus d'entretenir les relations entre les citoyennes et citoyens et les organismes, le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire propose une multitude d'activités de loisirs, de culture, de vie communautaire, mais aussi d'installations afin d'offrir un milieu de vie stimulant et attrayant. La Politique de reconnaissance et de soutien à la communauté vient renforcer et étendre le champ d'action de la Municipalité en soutenant des organismes qui offrent des activités complémentaires. En les intégrant à ses propres activités, la Municipalité améliore l'expérience et la programmation, tout en offrant un soutien financier et une visibilité à ces organismes. La participation de la communauté aux événements n'est que meilleure avec ces partenariats.

La Municipalité souhaite également appliquer, ou du moins intégrer, à la réflexion de la Politique les principes de l'analyse différenciée selon les sexes (ADS) afin d'offrir du soutien pour les organismes qui œuvrent en loisirs ou en communautaire dans un souci d'équité.



## PRÉAMBULE

Pour la Municipalité, la révision de la première Politique de reconnaissance et de soutien à la communauté, adoptée le 27 août 2019, était nécessaire afin de réaliser tout le travail accompli et l'aide apportée.

Cette nouvelle mouture de la Politique tient compte des nouveaux équipements offerts par la Municipalité et vise à poursuivre notre engagement à offrir aux organismes féliciens un support financier, organisationnel et technique.

L'objectif principal de cette Politique est toujours le même, soit de reconnaître officiellement les efforts et les services offerts par nos organismes dans la communauté, tout en permettant de créer un partenariat avec eux. Ce processus est essentiel pour l'obtention des différents soutiens municipaux. Son objectif est aussi de faire rayonner les organismes reconnus ainsi que d'assurer l'accessibilité, la qualité, la transparence et l'équité dans la distribution des ressources, répondant aux besoins de ces organismes en fonction de la disponibilité des ressources municipales.

Ces organismes réclament un soutien particulier, qu'il soit de nature physique, personnelle ou financière. Voici pourquoi il est important de déterminer de façon précise les services que la Municipalité peut accorder aux organismes du milieu, ainsi que les critères et les conditions pour y avoir accès.

Cette nouvelle Politique de reconnaissance et de soutien à la communauté précise les conditions, les modalités de reconnaissance, le type d'organisme admissible et les procédures à suivre pour établir et conserver cet appui municipal.

Par cette politique, la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois réitère son engagement envers l'amélioration et le maintien des communications, la concertation et l'équité avec les organismes concernés. Elle vise à insuffler la vitalité communautaire, l'implication bénévole, l'offre de services et la pratique de loisirs pour améliorer la qualité du milieu de vie de ses citoyennes et citoyens.

## 1. DÉFINITIONS

Aux fins de la présente Politique, les expressions ou termes suivants ont la signification ci-dessous énoncée :

**Actif sur le territoire** : Désigne un organisme qui offre des activités ou des services sur le territoire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois, ou à l'intention de la population félicienne, ou encore du soutien pour les citoyennes et citoyens ou les organismes.

**ADS** : Désigne l'analyse différenciée selon les sexes qui consiste en un processus d'analyse favorisant l'atteinte de l'égalité entre les femmes et les hommes par l'entremise des orientations et des actions des instances décisionnelles de la société sur les plans local, régional et national. Elle a pour objet de discerner de façon préventive les effets distincts sur les femmes et sur les hommes que pourrait avoir l'adoption d'un projet à l'intention des citoyennes et citoyens. Elle peut mener à une offre de mesures différentes faites aux femmes et aux hommes. (« Pour que l'égalité de droit devienne une égalité de fait » — Programme d'action de la Quatrième Conférence mondiale des Nations Unies sur les femmes.)

**Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire (CCLVC)** : Désigne le comité chargé entre autres, de statuer sur les demandes relatives à la présente Politique, de l'évaluation des appels de projets, des demandes de subventions et d'aide aux activités de loisirs, constitué d'élus, de citoyens et citoyennes et de la direction du service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire, se réunissant environ six (6) fois par année.



**Conseil** : Désigne le Conseil municipal de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

**Contribution financière** : Désigne un don en argent accordé par la Municipalité.

**Implication des organismes lors des activités** : Désigne le programme de contribution financière additionnelle pour les organismes reconnus accessible en contrepartie d'une implication bénévole de l'organisme à une ou plusieurs activités de la Municipalité selon les conditions du programme.

**Local(e)** : Désigne le territoire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

**Municipalité** : Désigne l'organisation de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

**OBNL** : Désigne un organisme à but non lucratif, constituée en personne morale au Registraire des entreprises du Québec.

**Organisme communautaire** : Désigne un organisme reconnu par la Municipalité et dont l'action est une contribution directe ou complémentaire à la mission du service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire.

**Organisme partenaire** : Désigne un organisme reconnu par la Municipalité et dont l'action est une contribution au développement économique et éducatif de la Municipalité avec lesquels elle entretient et développe des partenariats étroits.

**Organisme externe** : Désigne un organisme reconnu par la Municipalité et dont le siège social ne se situe pas sur le territoire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois, mais dont les services ou les activités profitent à la population félicienne.

**Politique** : Désigne la Politique administrative relative à la reconnaissance et au soutien à la communauté.

**Régional(e)** : Désigne le territoire de la région de Lanaudière.

**Soutien aux activités** : Désigne la contribution financière ou la contribution par le biais d'autres formes de financement offerte par la Municipalité aux organismes reconnus ainsi qu'aux organismes externes suite à une évaluation de la demande et en fonction des critères et des conditions du programme.

**Soutien aux inscriptions de loisirs** : Désigne la contribution financière de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois lors de l'inscription d'un résident à une activité de loisirs (sportive, communautaire ou culturelle), selon le cadre d'intervention prévu dans la présente Politique, sous réserves de la présentation des pièces justificatives requises.

**Soutien aux compétitions de loisirs** : Désigne la contribution financière de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois lors de l'inscription d'un résident à une compétition de loisirs (sportive, communautaire ou culturelle), selon le cadre d'intervention prévu dans la présente Politique, sous réserves de la présentation des pièces justificatives requises.

## 2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

La Politique de reconnaissance et de soutien à la communauté vise certains objectifs afin de mieux diffuser le rôle de la Municipalité dans le soutien aux organismes, les critères de reconnaissance et les modalités de fonctionnement :

- inciter les organismes à bien se structurer en privilégiant la concertation, la consultation, la planification et la gestion efficace des ressources humaines et financières s’il y a lieu;
- offrir un soutien et une visibilité aux organismes du territoire; et faciliter le travail du Service des communications, des loisirs et de la culture;
- permettre une égalité entre les organismes, puisque ceux-ci ne seraient plus traités au cas par cas, mais bien selon les mêmes critères;
- favoriser la transparence envers les organismes et citoyens en donnant accès aux critères de reconnaissance et aux modalités de fonctionnement;
- offrir un cadre et un formulaire d’aide aux activités de loisirs à la population pour les activités que la Municipalité ou ses organismes n’offrent pas;
- mobiliser l’effort bénévole et favoriser l’implication des citoyens auprès des organismes tout en consolidant notre soutien auprès de ces organismes.

La Municipalité compte arriver à ses fins avec la mise en place d’un formulaire rassemblant toutes les informations nécessaires pour que le Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire puisse prendre des décisions éclairées, justes et équitables.

## 3. OBJECTIFS LIÉS À LA RECONNAISSANCE

Par le déploiement de cette Politique, l’atteinte des objectifs suivants est visée :

- Définir les différents types d'organismes que la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois entend reconnaître;
- Établir les critères permettant à un organisme d'être reconnu;
- Établir les procédures que doit suivre un organisme pour être reconnu;
- Établir les critères et les procédures pour qu'un organisme maintienne sa reconnaissance auprès de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois.

## 4. OBJECTIFS LIÉS AU SOUTIEN

Parallèlement à la reconnaissance des organismes, la présente Politique veut préciser les intentions en regard du soutien par les objectifs suivants :

- Définir les diverses formes de soutien offert par la Municipalité aux organismes afin de permettre la réalisation de leurs activités;
- Définir les critères ou conditions permettant aux organismes d'être éligibles à ce soutien;
- Établir une grille d'analyse à être utilisée pour l'étude des demandes de soutien financier et de services;

- Établir la liste des interventions de soutien en services et équipement disponible à la communauté;
- Établir le cadre de référence dans l’attribution du Soutien aux inscriptions de loisirs et du Soutien aux compétitions.

## 5. LA RECONNAISSANCE DES ORGANISMES

### 5.1. Classification

La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois compte une multitude d'organismes qui œuvrent dans les secteurs sportifs, de plein air, social, culturel et communautaire.

Par la présente Politique, la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois apporte un soutien de façon prioritaire selon le champ d’activités propres à chaque organisme.

Les organismes sont définis comme suit :

- Organismes communautaires : L’action de ces organismes est reconnue par la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois comme une contribution directe ou complémentaire à la mission du service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire sur le territoire félicien (p. ex. FADOQ, Conseil des Chevaliers de Colomb, AFEAS).
- Organismes partenaires : L’action de ces organismes est reconnue par la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois comme une contribution au développement économique et éducatif de la Municipalité avec lesquels elle entretient et développe des partenariats étroits (p. ex. Chambre de commerce, École primaire des Moulins, École secondaire de l’Érablière).
- Organismes externes : Organismes dont le siège social ne se situe pas sur le territoire de la Municipalité de la Saint-Félix-de-Valois, mais dont une partie des services ou activités couvrent le territoire et desservent la population félicienne (p. ex. fondations, organismes régionaux ou nationaux).

### 5.2. Critères

Pour être reconnus, tous les organismes doivent remplir les conditions d’admissibilité générales suivantes :

- Être à but non lucratif;
- Avoir son siège social sur le territoire de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois, ou du moins, être actif sur le territoire de la Municipalité;
- Ne pas dédoubler des activités déjà existantes dans la Municipalité;
- Avoir comme mission la promotion et l’organisation d’activités de loisirs, sportives, culturelles ou de développement communautaire.

De plus, s’ajoutent aux conditions générales les conditions spécifiques à chaque catégorie d’organismes.

#### **Pour les organismes communautaires**

- Tenir une assemblée générale annuelle de ses membres, fournir un rapport d’activités;
- Permettre la présence d’un représentant de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois lors de l’assemblée générale annuelle de l’organisme;

- Avoir complété et transmis le Formulaire de demande de reconnaissance officielle à la Municipalité dans les délais prévus.

#### **Pour les organismes partenaires et externes**

- Être incorporé en vertu de la Loi sur les sociétés par actions du Québec;
- Aucun document spécifique n'est préalablement demandé. Toutefois, la Municipalité se réserve le droit de demander des précisions au besoin.

## **6. LA PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE**

### **6.1. La procédure de reconnaissance s'effectue en quatre (4) étapes :**

#### **a) La demande**

Chaque organisme désirant être reconnu par la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois doit faire parvenir une demande officielle au service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire en complétant le formulaire prévu à cet effet. Celui-ci permettra de vérifier l'admissibilité de l'organisme. De plus, au moment de la demande, l'organisme doit déposer divers documents, comme stipulé dans le Formulaire de reconnaissance, en respectant les dates limites.

#### **Documents à remettre**

- Copie de la charte (lettres patentes), le cas échéant;
- Bilan des activités;
- Règlements généraux.

#### **Date limite : 1<sup>er</sup> octobre**

Si le 1<sup>er</sup> octobre tombe un jour de fin de semaine, considérer la date limite comme le vendredi précédant le 1<sup>er</sup> octobre.

#### **b) L'étude de la demande**

Le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire s'assure que tous les documents exigés sont complets et conformes et émet un accusé de réception à l'organisme concerné. Par la suite, le Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire traite et entérine les demandes en mentionnant s'il s'agit : d'une approbation, d'un refus ou d'une demande de modifications. Les résultats sont ensuite transmis pour information au Conseil municipal.

#### **c) La confirmation**

L'organisme reçoit, par courrier ou courriel, une copie conforme de la résolution du Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire. Par la suite, le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire adresse à l'organisme une lettre précisant diverses formalités pour la suite des événements, le cas échéant.

#### **d) Le renouvellement**

Au mois de septembre de chaque année et afin de maintenir sa reconnaissance, un organisme doit respecter les critères de reconnaissance et se soumettre aux exigences ci-après décrites :

### **Documents à remettre**

- Les changements survenus au sein du comité exécutif ou du conseil d'administration, en cours d'année;
- Le rapport annuel des activités;
- Les règlements généraux (si modifications);
- Le calendrier des activités de l'année prochaine;
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- Le nombre de membres actifs.

### **Date limite : 1<sup>er</sup> octobre**

Communiquez avec le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire passé ce délai.

Si le 1<sup>er</sup> octobre tombe un jour de fin de semaine, considérer la date limite comme le vendredi précédant le 1<sup>er</sup> octobre.

## **6.2. La Révocation de la reconnaissance**

Dans le cas où un organisme ne respecterait pas les conditions de reconnaissance, la Municipalité pourrait révoquer son statut d'organisme reconnu, selon les procédures suivantes :

- Le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire avise l'organisme une première fois deux (2) semaines après l'échéance du renouvellement de la reconnaissance. L'organisme aura alors deux (2) semaines supplémentaires pour compléter son renouvellement;
- Passé ce délai, si les critères ne sont toujours pas respectés, le dossier de l'organisme sera remis au Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire;
- La révocation de la reconnaissance de l'organisme sera effective si, lors de la rencontre du Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire qui se tiendra à la mi-octobre, les critères ne sont toujours pas respectés;
- La révocation de la reconnaissance de l'organisme sera déposée à la table du Conseil municipal afin d'entériner la décision.

## **6.3. La Cessation d'activités**

En cas de cessation des activités d'un organisme, la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois ne se porte pas responsable des dettes ou engagements qui auraient pu être contractés par cet organisme.

## **6.4. La Soirée des bénévoles**

Chaque année, la Municipalité conclut la Semaine nationale d'action bénévole par la tenue de la Soirée des bénévoles. C'est l'occasion idéale de souligner l'importance de l'engagement dans la communauté par un souper festif.



## 7. LE SOUTIEN AUX ORGANISMES

Cette Politique en est une de reconnaissance, mais vise surtout à offrir du soutien aux organismes de la Municipalité. Le soutien de la Municipalité peut prendre diverses formes : assistance technique, physique, professionnelle et financière. La présente section définit ce que la Municipalité peut vous offrir.

Le Formulaire de demande de soutien technique, financier ou en services, est à la disposition des organismes reconnus par la Municipalité.

### 7.1. Services

#### Photocopies

Ce soutien est accessible à tous les organismes reconnus en leur permettant de recourir au service de photocopies.

Chaque organisme reconnu bénéficie d'un service de photocopies au tarif en vigueur à la Municipalité, ou se voit accorder un nombre déterminé de photocopies pour les documents suivants :

- Convocation à l'assemblée générale annuelle ou une assemblée spéciale;
- Procès-verbaux des assemblées;
- Règlements généraux;
- Production d'horaire.

Pour connaître les tarifs et les délais pour un maximum de 500 copies, communiquez par courriel à l'adresse : [municipalite@st-felix-de-valois.com](mailto:municipalite@st-felix-de-valois.com), ou appelez au 450 889-5589, poste 7700.

Pour tout travail de photocopies, un délai raisonnable est requis en fonction de la charge de travail et de la disponibilité du personnel. La Municipalité est généralement en mesure de répondre aux demandes dans la semaine suivant sa réception, mais la disponibilité du service doit être validée par la personne responsable, et se réserve un droit de refus en fonction de la disponibilité.

#### Communications

Les organismes reconnus peuvent faire valoir leur programmation auprès de toute la population par l'entremise des outils de communications de la Municipalité. Bien entendu, l'accès à ces outils dépend de la disponibilité et du délai de la demande en fonction des dates de tombées. Les demandes seront traitées par ordre de réception.

Faites parvenir vos informations à l'adresse courriel : [communications@st-felix-de-valois.com](mailto:communications@st-felix-de-valois.com) dans les meilleurs délais.

### 7.2. Soutien technique

Afin de les aider dans la réalisation de leurs activités, la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois met à la disposition des organismes communautaires reconnus des terrains, des locaux et des équipements, sous forme de prêt ou de location, selon les termes du contrat. Ils peuvent donc bénéficier installations suivantes, selon la disponibilité :

### **Terrains extérieurs**

- Grand terrain de soccer;
- Terrain de basketball;
- Terrains de volley-ball;
- Grand terrain de baseball;
- Terrains de tennis;
- Terrains de pétanque;
- Terrain de pickleball;
- Parc de planches à roulettes;
- Petite patinoire;
- Patinoire extérieure couverte réfrigérée;
- Sentiers glacés;
- Sentiers de plein air;
- Agora de lecture;
- Place de la culture;
- Autres parcs.

Dans tous les cas, les organismes doivent faire connaître, par écrit ou en appelant au service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire, leurs besoins pour la saison en précisant la nature des activités qui seront pratiquées.

### **Protocoles d'entente avec les écoles**

Grâce à des protocoles d'entente qui lient la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois au Centre de services scolaire des Samares, la Municipalité dispose de locaux (gymnases, auditorium, palestres, etc.) qu'elle peut mettre à la disposition de certains organismes, toujours selon la disponibilité.

Dans tous les cas, les organismes doivent faire connaître, par écrit ou en appelant au service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire, leurs besoins pour la saison en précisant la nature des activités qui y seront pratiquées.

Le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire est l'unique responsable de la réservation des locaux auprès des écoles et du Centre de services scolaire des Samares.

### **Local pour réunion**

Dans tous les cas, les organismes doivent déposer leur demande au service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire en précisant l'objet de la rencontre. Le local pourra être prêté selon la disponibilité. Les organismes externes pourront louer ces espaces selon le tarif en vigueur en fonction de la disponibilité.

### **Lieux disponibles**

- Bibliothèque (salle parent-enfant);
- Centre Pierre-Dalcourt (salles, casse-croûte);

- Centre Yvon-Sarrazin (salle Sarrazin, salle Rémillard);
- Église;
- Mairie (salle du conseil).

### **Équipements**

La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois dispose d'équipements qu'elle peut mettre à la disposition de la communauté selon leur disponibilité :

- Bacs poubelles, bleu, brun;
- Barricades;
- Cônes;
- Enceinte audio portative;
- Foyer extérieur;
- Tables et chaises;
- Tentes;
- Toile et projecteurs;
- Vaisselle.

Cette liste est à titre indicatif. Pour obtenir une liste exhaustive, informez-vous auprès du service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire aux coordonnées mentionnées dans la section *Transmission des demandes*.

Le Formulaire de demande de soutien technique devra être complété et soumis dans un délai d'un (1) mois avant la tenue de l'événement afin de confirmer la disponibilité et planifier le transport du matériel au besoin. Pour le foyer, prévoir un délai de 48 heures après l'événement pour sa récupération afin de laisser refroidir les cendres.

### **Transmission des demandes**

Pour obtenir du soutien technique, faites parvenir vos demandes au service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire à l'adresse courriel : [loisirs@st-felix-de-valois.com](mailto:loisirs@st-felix-de-valois.com), ou en communiquant au 450 889-5589, poste 7762.

## **8. LE SOUTIEN PROFESSIONNEL**

La Municipalité met à la disposition des organismes une présence professionnelle afin de les assister dans certaines de leurs démarches.

Par ce soutien, la Municipalité souhaite améliorer ses relations avec les organismes, les rendre plus en mesure de répondre aux attentes de leurs membres, et, d'abord et avant tout, les aider à mieux desservir la communauté de Saint-Félix-de-Valois. Ils peuvent donc compter sur le soutien de professionnels.

### **8.1. Service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire**

Le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire est responsable d'administrer la présente Politique et de soutenir les demandeurs dans leur démarche de reconnaissance et de soutien.

## 8.2. Service de Prévention et d'Intervention d'urgence

Le service de Prévention et d'Intervention d'urgence est appelé à faire des interventions de prévention et à offrir un service de sécurité aux organismes communautaires de la Municipalité lors de la tenue d'événements.

## 8.3. Service des Travaux publics

Le service des Travaux publics est mis à contribution lors du transport et de la préparation du matériel emprunté à la Municipalité.

## 8.4. Service des Communications

Le service des Communications permet de diffuser vos messages et informations concernant vos activités, événements et périodes d'inscription à la population félicienne.

### Transmission des demandes

Pour obtenir du soutien professionnel, faites parvenir vos demandes au service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire à l'adresse courriel : [loisirs@st-felix-de-valois.com](mailto:loisirs@st-felix-de-valois.com), ou en communiquant au 450 889-5589, poste 7762.

Prévoyez un délai d'au moins un mois avant votre événement pour transmettre votre demande.

## 9. LE SOUTIEN FINANCIER

### 9.1. Aide aux activités

Le soutien financier n'est pas automatique et doit être approuvé par le Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire. La Municipalité de Saint-Félix-de-Valois peut soutenir les organismes à partir de la méthode de critères pondérés. Cette méthode consiste à accorder à chaque organisme demandeur un pointage en fonction de certains critères d'évaluation. Le pointage obtenu représente le pourcentage maximum de l'aide octroyée en fonction du montant demandé. En deçà de 50 points, aucun soutien ne sera octroyé.

La pondération des critères est effectuée par le Comité consultatif en loisirs et Vie communautaire en fonction des objectifs de développement poursuivis par la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois. Ces objectifs sont, bien sûr, évolutifs et seront nécessairement modifiés et ajustés d'année en année.

	Communautaire	Partenaire	Externe
Montant maximal	500 \$	Relève du conseil municipal	100 \$
Budget total	4000 \$	Relève du conseil municipal	1000 \$
Dates-limites pour transmettre la demande	1 <sup>er</sup> octobre / 1 <sup>er</sup> avril	1 <sup>er</sup> octobre	4 mois avant l'événement
Être un organisme reconnu	Nécessaire	Non nécessaire	Non nécessaire
Documents à remettre	Formulaire d'aide aux activités et documents exigés	Lettre détaillant la demande	Lettre détaillant la demande

Pour les organismes externes, la Municipalité se réserve le droit de faire une demande de compléments d'information.

## 9.2. Critères d'évaluation

- L'organisme offre des services ou propose des événements à Saint-Félix-de-Valois;
  - Qualité du projet et de la demande;
  - Réalisme du budget;
  - Public atteint et touché par les services et activités;
  - Rayonnement du projet;
  - Accessibilité des services et de l'activité;
  - Retombée dans la communauté;
  - Visibilité offerte;
  - Partenariats.
- Le projet, l'événement ou le service rejoint ou répond à des actions, des orientations ou des enjeux contenus dans la planification stratégique de la Municipalité;
- Le projet, l'événement ou le service répond aux besoins ou aux particularités ou ciblent des clientèles vulnérables;
- La Municipalité contribue-t-elle déjà à vos activités? (Loyer, terrains, aide aux inscriptions, etc.)

Les demandes de soutien financier seront évaluées une fois par année en octobre pour les besoins de l'année suivante (janvier à décembre). L'évaluation et l'approbation de la demande seront effectuées par le Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire.

## 9.3. Implication des organismes lors des activités

Les organismes reconnus sont invités à manifester leur intérêt afin de soutenir en implication bénévole les activités de la Municipalité dans le Formulaire de demande de reconnaissance. Lors de ces événements, l'organisme doit s'assurer d'avoir un minimum de six (6) personnes présentes.

Un tirage sera effectué suite au processus de reconnaissance ou de renouvellement de reconnaissance chaque année, afin de déterminer quel organisme participera à quel événement. À la fin de l'année, les pourboires ainsi que les profits réalisés au cours de ces événements seront répartis en parts égales aux organismes participants.

Vous trouverez en annexe les *Règlements – Implication des organismes lors des activités*.

## 10. LE SOUTIEN AUX ACTIVITÉS DE LOISIRS

La présente disposition réfère au soutien financier de la Municipalité envers ses citoyens et citoyennes pour des inscriptions à des activités de loisirs sportifs ou culturels qui ne sont pas offertes dans la programmation des activités et pour lesquelles la Municipalité n'a pas de partenariat avec l'organisateur de l'activité.

## 11. LE SOUTIEN AUX INSCRIPTIONS DE LOISIRS

Un soutien financier sera offert aux citoyens et citoyennes pour une inscription à une activité de loisirs qui respecte ces conditions :

- L'activité ou l'activité apparentée (p. ex. yoga vs yoga chaud) n'est pas offerte dans la programmation de la Municipalité ou dans la programmation d'une Municipalité ou d'un organisme avec qui Saint-Félix-de-Valois a un partenariat pour la présentation de cette activité;
- L'inscription à l'activité doit être faite pour un résident de la Municipalité de Saint-Félix-de-Valois âgé de moins de 18 ans ou de plus de 55 ans. La seule exception concerne les activités parent-enfant (yoga, piscine, etc.);
- Avoir complété et transmis le Formulaire de demande de soutien aux inscriptions de loisirs;
- Fournir une preuve de paiement de l'activité;
- Fournir une preuve de résidence;

Le remboursement sera émis suite au respect de ces conditions.

Est entendu par « activité » toute inscription à un cours ou un atelier, ou participation au sein d'une équipe supervisée ou encadrée par un entraîneur, un professeur ou un animateur, étalé sur plusieurs séances, à l'exclusion des programmes scolaires (sport-études, sauf dans le cadre des fédérations à obligation de jeu), des camps généralistes et spécialisés, ainsi que des activités de pratique libre (ski, golf, etc.). Les frais de matériel (p. ex. kimono, patins, manuel, etc.), de transport, de nourriture et autres frais connexes ne sont pas admissibles.

Le montant représente 20 % de la valeur de l'inscription, jusqu'à concurrence de 225 \$.

La Demande de soutien aux inscriptions de loisirs couvre un maximum d'une activité par personne (enfant ou aîné) par année. Les citoyens et citoyennes peuvent faire parvenir une demande pour chaque inscription de cours ou jumeler les inscriptions de l'année dans une seule demande. Le montant maximal cumulé remboursé est de 225 \$.

### 11.1. Nouveaux résidents

Les nouveaux résidents obtiendront un rabais de 50 % pour la première inscription aux activités de loisirs de la Municipalité. Le rabais s'applique pour une première inscription pour chacun des membres de la famille, uniquement pour les activités de la programmation de la Municipalité, sous présentation d'une preuve de nouvelle résidence. Le camp de jour estival et le camp de jour de la Relâche sont exclus de cette aide financière.

Preuves acceptées : compte de droits de mutation ou permis de conduire (avec la nouvelle adresse à Saint-Félix-de-Valois).

### 11.2. Familles à faibles revenus

Afin d'aider les familles à faibles revenus lors de l'inscription à une activité de la programmation de la Municipalité (incluant le camp de jour estival organisé par la Municipalité), une aide financière peut être accordée. Pour vérifier l'admissibilité à ce

soutien, communiquez avec le service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire avant vos démarches d'inscription.

Les critères d'admissibilité se basent sur ceux du programme Accès-loisirs, qui offre l'accès gratuit à certains cours de la programmation officielle de la Municipalité en se basant sur un cadre de référence provincial.

Cette offre d'aide financière est sujette à changement, selon les disponibilités des activités et des ressources financières de la Municipalité.

### **Transmission des demandes**

Pour obtenir du soutien professionnel, faites parvenir vos demandes au service des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire à l'adresse courriel : [loisirs@st-felix-de-valois.com](mailto:loisirs@st-felix-de-valois.com), ou en communiquant au 450 889-5589, poste 7762.

## **12. LE SOUTIEN AUX COMPÉTITIONS DE LOISIRS**

Afin de valoriser la pratique des activités de loisirs et de soutenir le développement de l'élite, la Municipalité souhaite offrir du soutien à la participation à des compétitions de haut niveau. Afin d'obtenir l'aide financière de la Municipalité, l'événement faisant l'objet de la demande devra répondre aux critères suivants :

- Être une compétition reconnue (par une fédération sportive ou par le milieu, p. ex. Concours de musique du Canada);
- Être de niveau provincial, national ou international;
- La demande devra être présentée par des résidents de Saint-Félix-de-Valois, ou une équipe ou un groupe dont le lieu d'entraînement (ou de pratique) et le siège social sont à Saint-Félix-de-Valois et dont au moins un membre réside à Saint-Félix-de-Valois;
- Avoir complété et transmis le Formulaire de demande de soutien aux compétitions, en plus des autres documents exigés.

La demande sera traitée lors de la réunion du Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire suivant son dépôt. Le soutien représentera un remboursement maximal de 10 % des frais d'inscription et de déplacement, jusqu'à concurrence de 100 \$ par personne ou de 500 \$ par équipe, selon la disponibilité des fonds.

Une mention du soutien de la Municipalité devra être incluse dans les communications en lien avec la participation à la compétition (site Internet, communiqué de presse, publication sur les réseaux sociaux).

Les athlètes et artistes professionnels ne sont pas admissibles.

Une seule demande admissible par année par personne ou par équipe.

### **12.1. Événement de collecte de fonds**

La Municipalité offre également la possibilité à l'élite d'organiser un événement de collecte de fonds dans les locaux du Centre Pierre-Dalcourt ou du Centre Yvon-Sarrazin, selon les disponibilités. Le local pourra vous être prêté. La demande devra répondre aux conditions suivantes :

- Être une compétition reconnue (par une fédération sportive ou par le milieu, p. ex. Concours de musique du Canada);
- Être de niveau provincial, national ou international;
- La demande devra être présentée par des résidents de Saint-Félix-de-Valois, ou une équipe ou un groupe dont le lieu d’entraînement (ou de pratique) et le siège social sont à Saint-Félix-de-Valois et dont au moins un membre réside à Saint-Félix-de-Valois;
- Avoir complété et transmis, quatre (4) mois avant l’événement, le Formulaire de demande de soutien aux compétitions — collecte de fonds —, en plus des autres documents exigés.

La demande sera traitée lors de la réunion du Comité consultatif en Loisirs et Vie communautaire suivant son dépôt.

Une seule demande admissible par année par personne ou par équipe.

### RÉSUMÉ DE SOUTIEN AUX ACTIVITÉS DE LOISIRS

Soutien aux activités de loisirs	Inscriptions de loisirs	Compétitions	Rabais nouveau résident	Famille à faible revenu
Montant maximal	20 % ou 225 \$	10 % ou de 100 \$ à 500 \$	50 %	Selon le budget disponible de la Municipalité
Budget total	10 000 \$	1000 \$	S/O	
Rencontre du comité pour traiter les demandes	mi-octobre / mi-janvier / mi-avril / mi-juillet	mi-octobre / mi-janvier / mi-avril / mi-juillet	Relève du Service des loisirs	Suivant la réception de la demande
Être citoyen de Saint-Félix-de-Valois	Nécessaire	Nécessaire*	Nécessaire, depuis moins d’un an	Nécessaire
Documents	Formulaire de Soutien aux inscriptions et documents exigés	Formulaire de Soutien aux compétitions et documents exigés	Droits de mutation ou permis de conduire avec nouvelle adresse au verso	Déclaration de revenus, Formulaire de Soutien aux inscriptions de loisirs et documents exigés

\* voir les détails concernant cette obligation dans la section *Soutien aux compétitions* de la présente Politique.

### 13. LES ANNEXES

Les Annexes et Formulaires joints à la présente Politique en font partie intégrante.

- Demande de reconnaissance;
- Demande de soutien technique;
- Demande d'aide aux activités;
- Demande de soutien aux inscriptions de loisirs;
- Demande de soutien aux compétitions de loisirs;
- Modèle de rapport d'activité;
- Portrait des activités;
- Règlements – Implication des organismes lors des activités.

### 14. LES DISPOSITIONS FINALES

La présente Politique de reconnaissance et de soutien à la communauté doit être publiée sur le site Internet de la Municipalité dans une section dédiée à celle-ci.

### 15. L'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique entre en vigueur dès son adoption et remplace toute autre Politique ou pratique.

### 16. LA RÉVISION PÉRIODIQUE

La présente Politique sera revue périodiquement aux cinq (5) ans ou au besoin.

Préparée par :	Service du Greffe
Comité CLVC :	2024-01-22
Adoption :	2024-02-12
Prochaine révision	2029-02-12

# ANNEXES



## DEMANDE DE RECONNAISSANCE



Municipalité de Saint-Félix-de-Valois  
600, chemin Joliette  
Saint-Félix-de-Valois (Québec)  
J0K 2M0  
Tél : (450) 889-5589 Fax : (450) 889-5259

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

INITIALES : \_\_\_\_\_

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISME	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel :	Site internet :

  

CONSTITUTION	
Date de création de l'organisme :	
Si OBNL, numéro d'immatriculation : date d'immatriculation :	

  

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE	
Nom :	
Fonction dans l'organisme :	
Adresse du représentant :	
Téléphone :	Autre numéro de téléphone :
Télécopieur :	Courriel :

  

CATÉGORIE DE L'ORGANISME	
<input type="checkbox"/> Organisme de loisirs (sportifs, culturels)	<input type="checkbox"/> Organisme communautaire et social

  

MISSION DE L'ORGANISME
Décrire en quelques lignes votre mission, vos objectifs :

  

CLIENTÈLE(S) CIBLE(S)	
<input type="checkbox"/> Enfants (préscolaire)	<input type="checkbox"/> Adultes (18 à 64 ans)
<input type="checkbox"/> Enfants (primaire)	<input type="checkbox"/> Aînés (65 ans et +)
<input type="checkbox"/> Enfants (secondaire)	<input type="checkbox"/> Minorités visibles
<input type="checkbox"/> Familles	<input type="checkbox"/> Clientèles handicapées
<input type="checkbox"/> Autres, précisez :	

## DEMANDE DE RECONNAISSANCE (suite)

ACTIVITÉS DE L'ORGANISME	
Décrire en quelques lignes vos activités :	

  

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE	
<input type="checkbox"/> Liste des administrateurs à jour avec leurs coordonnées.	<input type="checkbox"/> Procès-verbal de la dernière Assemblée annuelle
<input type="checkbox"/> Calendrier des activités de la prochaine année avec la date de la prochaine assemblée générale	<input type="checkbox"/> Bilan d'activité annuel (dernière version disponible)
<input type="checkbox"/> Tarification et procédure d'inscription aux activités ou au membership	<input type="checkbox"/> Modifications aux règlements (au besoin)
<b>Pour une première demande, ajoutez :</b>	
<input type="checkbox"/> Copie de la charte (Lettres patentes)	<input type="checkbox"/> Règlements généraux

  

IMPLICATION BÉNÉVOLE AUX ACTIVITÉS DE LA MUNICIPALITÉ	
Est-ce que votre organisme souhaite participer au programme d'implication des organismes lors des activités de la Municipalité? :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Est-ce que votre organisme est disponible pour s'impliquer à plus d'un événement? (Maximum deux par organismes)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<i>Notez que le tirage d'attribution des événements se fera lors d'une séance du conseil municipal de l'automne. Tous les organismes inscrits y seront conviés. Vous référez au Règlement du tirage pour plus de détails.</i>	

  

SIGNATURE DE LA DEMANDE	
Signature :	Date :
<i>Par cette signature vous autorisez la présence d'un représentant de la Municipalité à votre assemblée générale annuelle à titre d'observateur.</i>	

  

TRANSMISSION DE LA DEMANDE	
Merci de transmettre la demande à l'attention du :	
Comité Communications, loisirs et culture Objet : Demande de reconnaissance d'organisme	
Par la poste au :	
600, chemin de Joliette Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0	
Ou par courriel à l'adresse :	
communications@st-felix-de-valois.com	
Informations : 450-889-5589 poste 7713	





## DEMANDE DE SOUTIEN TECHNIQUE (suite)

DOCUMENT À JOINDRE À LA DEMANDE
Plan du site (au besoins)

SIGNATURE DE LA DEMANDE	
Signature :	Date :

TRANSMISSION DE LA DEMANDE
<p>Le formulaire de demande devra être rempli et soumis dans un délai d'au moins un mois avant la tenue de l'événement afin de confirmer la disponibilité et planifier le transport du matériel au besoin. Pour le foyer, prévoir un délai de 48 h après l'événement pour sa récupération afin de laisser refroidir les cendres.</p> <p>Merci de transmettre la demande à l'attention du :</p> <p style="text-align: center;"><b>Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire</b> <b>Objet : Demande soutien technique</b></p> <p>Par la poste au :</p> <p style="text-align: center;">600, chemin de Joliette Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0</p> <p>Ou par courriel à l'adresse :</p> <p style="text-align: center;"><a href="mailto:loisirs@st-felix-de-valois.com">loisirs@st-felix-de-valois.com</a></p>

# ANNEXES



## DEMANDE D'AIDE AUX ACTIVITÉS



Municipalité de Saint-Félix-de-Valois  
 600, chemin Joliette  
 Saint-Félix-de-Valois (Québec)  
 J0K 2M0  
 Tél : (452) 889-5289 Fax : (452) 889-5259

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE AUX ACTIVITÉS

INITIALES : \_\_\_\_\_

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISME	
Nom et fonction du demandeur :	
Nom de l'organisme :	
Adresse :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel :	Site Internet :
FONDEMENT DE LA DEMANDE	
Événement ou activité :	
Date :	Lieu :
Montant demandé :	Coût du projet :
INFORMATION SUR LE PROJET OU L'ACTIVITÉ	
Décrivez la nature du projet ou de l'événement (contexte de réalisation, lieu, déroulement, etc.):	
OBJECTIFS	
Décrivez les objectifs du projet ou de l'événement :	
CLIENTÈLE(S) CIBLE(S)	
<input type="checkbox"/> Enfants (préscolaire)	<input type="checkbox"/> Adultes (18 à 64 ans)
<input type="checkbox"/> Enfants (primaire)	<input type="checkbox"/> Aînés (65 ans et +)
<input type="checkbox"/> Enfants (secondaire)	<input type="checkbox"/> Minorités visibles
<input type="checkbox"/> Familles	<input type="checkbox"/> Clientèles handicapées
<input type="checkbox"/> Autres, précisez :	
PARTICIPANTS	
Combien de participants prévoyez-vous?	
Quel pourcentage de ce nombre provient de Saint-Félix-de-Valois?	
Est-ce que votre projet ou événement est accessible aux personnes à mobilité réduite?	
Est-ce que le projet ou l'événement répond aux besoins et particularités, ou cible des clientèles vulnérables? Précisez :	

## DEMANDE D'AIDE AUX ACTIVITÉS (suite)

RETOMBÉES
<p>Décrire les retombées du projet ou de l'événement sur l'organisme et sur la communauté :</p>    
<p>Est-ce que le projet ou l'activité répond à des orientations, des actions ou des enjeux contenus dans la planification stratégique ou dans la politique familiale de la Municipalité?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Oui           <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Non</span> </p> <p>Si oui, préciser lesquels</p>  

RAYONNEMENT
<p>Quel est le rayonnement du projet ou de l'activité?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Local           <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Régional</span>  <input type="checkbox"/> Provincial           <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Nationale</span>  <input type="checkbox"/> International         </p>

PARTENAIRES
<p>Avez-vous des partenaires?</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Oui           <span style="margin-left: 200px;"><input type="checkbox"/> Non</span> </p> <p>Si oui, nommez-les et indiquez la nature de leur contribution :</p>

PERSONNES RESPONSABLES	
Nom :	Rôle
Téléphone (cellulaire) :	Courriel :
Nom :	Rôle
Téléphone (cellulaire) :	Courriel :
Nom :	Rôle
Téléphone (cellulaire) :	Courriel :

Ajouter une annexe au besoin

## DEMANDE D'AIDE AUX ACTIVITÉS (suite)

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE
<input type="checkbox"/> Plan du site (si cela a lieu sur un terrain de la Municipalité)
<input type="checkbox"/> Budget de l'événement(s) ou de l'activité(s)
<input type="checkbox"/> Détail de la visibilité offerte à la Municipalité

SIGNATURE DE LA DEMANDE	
Signature :	Date :

TRANSMISSION DE LA DEMANDE
<p>Le formulaire de demande devra être rempli et soumis au plus tard le <b>1<sup>er</sup> octobre</b> de chaque année.</p> <p>Merci de transmettre la demande à l'attention du :</p> <p style="text-align: center;"><b>Comité des communications, des loisirs et de la culture</b> Objet : Demande d'aide aux activités</p> <p>Par la poste au :</p> <p style="text-align: center;">600, chemin de Joliette Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0</p> <p>Ou par courriel à l'adresse :</p> <p style="text-align: center;">communications@st-felix-de-valois.com</p> <p>Informations : 450-889-5589 poste 7713</p>

# ANNEXES



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

## DEMANDE DE SOUTIEN AUX INSCRIPTIONS DE LOISIRS



Municipalité de Saint-Félix-de-Valois  
600, chemin Joliette  
Saint-Félix-de-Valois (Québec)  
J0K 2M0  
Tél : (450) 889-5589 Fax : (450) 889-5259

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN AUX INSCRIPTIONS DE LOISIRS

INITIALES : \_\_\_\_\_

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	Courriel :

  

INFORMATIONS SUR LE OU LES BÉNÉFICIAIRES DE L'INSCRIPTION	
Nom :	
Adresse :	
<input type="checkbox"/> Même que le demandeur	
Âge :	

  

INFORMATIONS SUR L'ACTIVITÉ	
Activité :	
Lieu :	
Date de début :	Date de fin :
Coûts :	

  

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE	
<input type="checkbox"/> Reçu d'inscription de l'activité (avec preuve de paiement)	<input type="checkbox"/> Preuve de résidence

  

SIGNATURE DE LA DEMANDE	
Signature :	Date :

  

TRANSMISSION DE LA DEMANDE	
Merci de transmettre la demande à l'attention du :	
<b>Comité loisir et vie communautaire</b>	
Objet : Demande de soutien aux inscriptions de loisirs	
Par la poste au :	
600, chemin de Joliette Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0	
Ou par courriel à l'adresse :	
loisirs@st-felix-de-valois.com	

# ANNEXES



## DEMANDE DE SOUTIEN AUX COMPÉTITIONS DE LOISIRS



Municipalité de Saint-Félix-de-Valois  
600, chemin Joliette  
Saint-Félix-de-Valois (Québec)  
J0K 2M0  
Tél : (450) 889-5589 Fax : (450) 889-5259

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE SOUTIEN AUX COMPÉTITIONS

INITIALES : \_\_\_\_\_

INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	Courriel :
Lieu d'entraînement ou de pratique :	
Nom du professeur ou de l'entraîneur :	

  

OBJECTIF DE LA DEMANDE	
<input type="checkbox"/> Soutien financier aux compétitions	<input type="checkbox"/> Soutien à un événement de collecte de fonds

  

INFORMATIONS SUR LA COMPÉTITION	
Nom :	
Discipline (s) :	
Organisme ou fédération qui encadre la compétition :	
Lieu :	
Date :	
Catégorie d'âge de l'inscription :	
Rayonnement :	
<input type="checkbox"/> Régional	<input type="checkbox"/> Provincial
<input type="checkbox"/> National	<input type="checkbox"/> International

  

INFORMATIONS SUR LES FRAIS	
Frais d'inscription :	
Frais de transport :	
Total :	

  

SECTION - ÉQUIPE	
Nom de l'équipe :	
Nombre de joueurs(euse)s résidant à Saint-Félix-de-Valois :	
Rôle du demandeur :	
Noms des joueurs(euses) de l'équipe :	
Nombre de personnes voyageant avec l'équipe :	

  

ÉVÉNEMENT DE COLLECTE DE FONDS	
Si votre demande porte sur le soutien pour l'organisation d'un événement de collecte de fonds, précisez les informations suivantes :	
Date de l'événement :	
Lieu :	
Besoins en termes de locaux :	

## DEMANDE DE SOUTIEN AUX COMPÉTITIONS DE LOISIRS (suite)

DOCUMENTS À JOINDRE À LA DEMANDE	
<input type="checkbox"/> Reçu d'inscription de l'activité	<input type="checkbox"/> Reçu de billet de transport (avion, autobus, train)
<input type="checkbox"/> Preuve de résidence (de tous les membres de l'équipe si votre demande concerne une équipe)	

SIGNATURE DE LA DEMANDE	
Signature :	Date :

TRANSMISSION DE LA DEMANDE	
Merci de transmettre la demande à l'attention du :	
<b>Comité Loisir et vie communautaire</b> Objet : Demande de soutien aux compétitions	
Par la poste au :	600, chemin de Joliette Saint-Félix-de-Valois (Québec) J0K 2M0
Ou par courriel à l'adresse :	<a href="mailto:loisirs@st-felix-de-valois.com">loisirs@st-felix-de-valois.com</a>

La demande sera traitée selon le calendrier du comité Communications, loisirs et culture. Le soutien sera admissible au remboursement d'un maximum de 10 % des frais d'inscription et de déplacement selon la disponibilité des fonds.

Une mention du soutien de la Municipalité devra être incluse dans les communications en lien avec la participation à la compétition (site Internet, communiqué de presse, publications réseaux sociaux).

# ANNEXES



## MODÈLE DE RAPPORT D'ACTIVITÉ



Municipalité de Saint-Félix-de-Valois  
600, chemin Joliette  
Saint-Félix-de-Valois (Québec)  
J0K 2M0  
Tél : (450) 889-5589 Fax : (450) 889-5259

MODÈLE DE RAPPORT D'ACTIVITÉ

INITIALES : \_\_\_\_\_

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À L'ORGANISME	
Nom :	
Adresse :	
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel :	Site Internet :
Date de création de l'organisme :	
Si OBNL numéro d'immatriculation :	
date d'immatriculation :	

  

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE	
Nom :	
Fonction dans l'organisme :	
Adresse du représentant :	
Téléphone :	Courriel :

  

CATÉGORIE DE L'ORGANISME	
<input type="checkbox"/> Organisme de loisirs (Sportifs, culturels)	<input type="checkbox"/> Organisme communautaire et social

  

MISSION DE L'ORGANISME
Décrire en quelques lignes votre mission, vos objectifs :

  

CLIENTÈLE(S) CIBLE(S)	
<input type="checkbox"/> Enfants préscolaire	<input type="checkbox"/> Adulte (18 à 64 ans)
<input type="checkbox"/> Enfants primaire	<input type="checkbox"/> Aînés (65 ans et +)
<input type="checkbox"/> Enfant secondaire	<input type="checkbox"/> Minorités visibles
<input type="checkbox"/> Familles	<input type="checkbox"/> Clientèles handicapées
<input type="checkbox"/> Autres, précisez :	

  

ACTIVITÉS DE L'ORGANISME
Décrire les activités de la dernière année :

## MODÈLE DE RAPPORT D'ACTIVITÉ (suite)

OBJECTIFS	
Avez-vous atteint vos objectifs (expliquer pourquoi?) :	
RETOMBÉES	
Détaillez quelles sont les retombées des activités réalisées? :	
Plus spécifiquement, combien avez-vous rejoint de personnes au courant de la dernière année?	
FINANCES	
Décrire le bilan financier de la dernière année (revenus, dépenses, imprévus) :	
GOUVERNANCE	
Décrire les éléments marquant au niveau de la gouvernance (CA, administrateurs, règlements, etc.) :	
PROJECTIONS	
Quelles sont vos projections pour la prochaine année? :	
SIGNATURE DU RAPPORT D'ACTIVITÉ	
Signature :	Date :

# ANNEXES



## PORTRAIT DES ACTIVITÉS



## **Politique de reconnaissance et de soutien à la communauté**

### **Portrait des activités**

---

Liste des activités du programme d'Implication des organismes lors des activités :

Fête d'hiver	février (2 dates)
Fête nationale	23 juin
Vendredis en Musique	juillet et août (2 à 4 dates)

# ANNEXES



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

## RÈGLEMENT – IMPLICATION DES ORGANISMES LORS DES ACTIVITÉS



SAINT-FÉLIX-DE-VALOIS

### Politique de reconnaissance et de soutien à la communauté

#### Règlements - Implication des organismes lors des activités

En échange d'implication de l'organisme lors d'un de ses événements, la Municipalité redistribue les pourboires et les profits afin d'aider au financement des organismes. Afin de bien organiser l'opération, de favoriser l'implication bénévole de façon équitable, voici les conditions et procédures à respecter.

#### **Organismes admissibles :**

Organismes reconnus ayant signifié leurs disponibilités pour participer au programme d'*Implication des organismes lors des activités* dans le formulaire de *Demande de reconnaissance*.

#### **Événements de la Municipalité :**

Les événements inclus dans le programme d'*Implication des organismes lors des activités* sont énumérés dans l'annexe *Portrait des activités*.

#### **Procédures de tirage :**

Le tirage aura lieu en octobre suite au processus de reconnaissance.

Trois bassins de tirage seront établis :

- Bassin 1 - Événements
- Bassin 2 - Organismes (une participation par organisme)
- Bassin 3 - Organismes disponibles pour plus d'un événement (une participation par organisme)

1<sup>er</sup> tour : Tirage d'un événement (Bassin 1) et un organisme (Bassin 2) simultanément jusqu'à ce que l'un des bassins soit vide.

S'il reste des événements dans le Bassin 1, un deuxième tour sera nécessaire.

2<sup>e</sup> tour : Tirage d'un événement (Bassin 1) et un organisme (Bassin 2) simultanément jusqu'à ce que le Bassin 1 soit vide.

#### **Conditions :**

En s'inscrivant au tirage, l'organisme s'engage à fournir le nombre de bénévoles minimum (entre 6 et 10 selon l'événement) le jour (ou les jours) du ou des événements que le tirage lui aura attribués.

L'argent sera versé à l'organisme suivant son implication à l'événement (ou aux événements) décrété par le tirage. Le montant sera divisé par le nombre d'événements compris dans le tirage et payé par chèque suivant le dernier événement de l'été.

Advenant qu'un organisme ne réalise pas l'implication pour laquelle il s'était engagé en s'inscrivant au tirage, il ne recevra pas la contribution financière associée au programme et se verra exclu du tirage l'année suivante.

Advenant qu'il y ait plus d'événements que de disponibilité d'organisme, les pourboires et profits des événements non attribués seront exclus du montant distribué.