Les Coteaux

POLITIQUE DE SOUTIEN ET DE RECONNAISSANCE À LA COMMUNAUTÉ

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

20 mai 2025 (résolution 25-05-9045)

Municipalité des Coteaux
65, route 338, Les Coteaux,
(Québec) J7X 1A2

T. 450 267-3531 | F. 450 267-3532
reception@les-coteaux.qc.ca
www.les-coteaux.qc.ca

Table des matières

1. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE 3

1.1 Mission de la municipalité en matière de vie communautaire 3

1.2 Valeurs du service 3

1.3 Objectifs de la politique 3

2. PRINCIPE DE RECONNAISSANCE 4

2.1 Catégories d'associations reconnues 4

2.2 Critères d'admissibilité pour les organismes communautaires, sportifs régionaux ou locaux 4

2.3 Processus de demande de reconnaissance 5

3. OBLIGATIONS DES ORGANISMES RECONNUS 6

4. SOUTIEN OFFERT AUX ORGANISMES RECONNUS 7

4.1 Grille de soutien offert 7

4.2 Soutien en communication 8

4.3 Soutien financier aux organismes 8

4.4 Critères d'évaluation des demandes 9

4.5 Soutien financier pour les anniversaires des organismes 9

4.6 Demandes de dons ou commandites pour les projets citoyens 9

5. ATTRIBUTION DES LOCAUX 10

5.1 Critères d'attributions 10

5.2 Processus de demandes 10

5.3 Attribution des puces électroniques 11

5.4 Terrains de balle 11

6. ÉVOLUTION ET COLLABORATION 11

1. PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

1.1 Mission de la municipalité en matière de vie communautaire

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de la Municipalité des Coteaux a pour mandat de collaborer avec les citoyens et les organismes pour offrir une programmation variée d'activités sportives, culturelles, événementielles et sociales. Ce soutien vise à améliorer la qualité de vie des résidents en favorisant l'engagement communautaire, l'inclusion et la concertation locale.

1.2 Valeurs du service

Le cadre de soutien repose sur les valeurs suivantes :

- Équité, diversité et inclusion : Assurer un accès équitable aux services pour tous, en respectant la diversité culturelle et les besoins spécifiques des citoyens.
- Respect et collaboration : Encourager un partenariat harmonieux entre la Municipalité et les organismes reconnus.
- Accessibilité : Faciliter l'accès aux infrastructures et aux services municipaux, tant sur le plan physique, social, géographique ou économique.
- Innovation : Favoriser la créativité et l'expérimentation dans les initiatives communautaires.

1.3 Objectifs de la politique

Cette politique vise à :

- Définir un cadre clair, transparent et équitable pour la reconnaissance et le soutien aux organismes.
- Valoriser l'expertise et le rôle essentiel des organismes dans le développement communautaire.
- Assurer une distribution juste et responsable des ressources municipales.
- Soutenir la croissance et l'autonomie des organismes tout en tenant compte des capacités financières et organisationnelles de la Municipalité.

2. PRINCIPE DE RECONNAISSANCE

2.1 Catégories d'associations reconnues

La Municipalité reconnaît trois types d'association :

- Organismes communautaires et sportifs régionaux ou locaux : OSBL enregistrés offrant des services réguliers dans la Municipalité.
- Associations de citoyens : Regroupements informels sans statut juridique, ayant une vocation sociale, culturelle ou environnementaux.
- Initiatives citoyennes ou événements ponctuels : Projets à court terme initiés par des citoyens ou des groupes souhaitant contribuer à la vitalité locale respectant les conditions suivantes :
    - L'initiative doit être en lien avec les domaines d'intervention de la Municipalité (loisir, culture, vie communautaire, environnement, etc.).
    - Le projet ou événement doit démontrer un bénéfice clair pour la population de la Municipalité.
    - Le porteur de l'initiative (individu ou groupe) doit résider dans la Municipalité des Coteaux ou y avoir un lien significatif.
    - Le projet doit respecter les lois et règlements municipaux en vigueur.

2.2 Critères d'admissibilité pour les organismes communautaires, sportifs régionaux ou locaux

Pour être reconnu et avoir accès aux soutiens offerts à l'article 4, un organisme doit :

- Être un organisme à but non lucratif (OSBL) ou une coopérative enregistrée au Québec.
- Offrir des services à un minimum de 10 résidents de la Municipalité des Coteaux.
- Disposer d'un conseil d'administration élu et tenir une assemblée générale annuelle.
- Proposer des activités inclusives, accessibles à tous et exemptes de discrimination.
- Présenter un rapport financier annuel aux membres et, sur demande, à la Municipalité.

La présente politique s'applique exclusivement aux organismes à but non lucratif et aux initiatives citoyennes répondant aux critères d'admissibilité établis. Les organismes gouvernementaux, incluant les établissements scolaires, les centres de services scolaires, les établissements de santé et de services sociaux, ainsi que toute autre entité relevant d'un palier gouvernemental, sont exclus de cette politique et ne sont pas admissibles aux mesures de soutien et de reconnaissance offertes.

Ces organismes disposent de leurs propres mécanismes de financement et de soutien institutionnel pour répondre à leurs besoins. Toutefois, des collaborations ponctuelles peuvent être envisagées dans le cadre d'initiatives conjointes alignées avec les orientations municipales.

2.3 Processus de demande de reconnaissance

Les organismes doivent soumettre les documents requis inscrits dans le tableau ci-dessous.

Documents à remettre	Organismes régionaux ou locaux	Associations communautaires	Initiative citoyenne ou événement spéciaux
DOCUMENTATION ADMINISTRATIVE			
Formulaire de demande de soutien (au 2 ans)	✓	✓	✓
Copie des règlements régissant le fonctionnement interne de l'organisme (en cas de changement)		✓	≠
Preuve d'une police d'assurance valide couvrant les activités de l'organisme (chaque année)		≠	✓
Description détaillée des activités prévues, incluant les objectifs, les lieux, les dates et les groupes cibles (chaque année)		✓	✓
États financiers de l'année précédente (audités si requis par la municipalité) (chaque année)		≠	≠
GOUVERNANCE			
Liste des membres du conseil d'administration avec leurs coordonnées (en cas de changement)	✓	≠	≠
Procès-verbal de la dernière assemblée tenue par l'organisme (chaque année)			
Preuves des réunions régulières pour démontrer un fonctionnement actif (chaque année)			
DOCUMENTATION SPÉCIFIQUE AU SOUTIEN DEMANDÉ (SI NÉCESSAIRE)			
Explication détaillée du projet pour lequel le soutien est demandé (par exemple, prêt de locaux, financement, etc.) (au besoin)	✓	✓	✓
Dans le cas de projets nécessitant des aménagements ou de l'équipement, des plans, croquis ou documents visuels peuvent être exigés.			
Si l'organisme demande un soutien technique ou logistique particulier (au besoin)			

Le Service des loisirs évaluera les demandes et présentera ses recommandations au conseil municipal. Un délai minimal de 30 jours ouvrables est à prévoir pour recevoir une réponse. Ces délais sont pour permettre à l'équipe administrative d'analyser et préparer le dossier à transmettre au membre du conseil municipal.

3. OBLIGATIONS DES ORGANISMES RECONNUS

Les organismes reconnus s'engagent à :

- Respecter les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux.
- Assurer une gouvernance transparente et éthique.
- Participer à des rencontres de réseautage et de concertation organisées par la Municipalité.
- Appliquer des politiques de filtrage des bénévoles (si applicable).
- Utiliser l'identité visuelle de la Municipalité conformément aux normes établies.

4. SOUTIEN OFFERT AUX ORGANISMES RECONNUS

4.1 Grille de soutien offert

Services offerts	Organismes communautaires et sportifs régionaux ou locaux	Associations de citoyens	Initiatives citoyennes ou événements ponctuels
SOUTIEN PROFESSIONNEL			
Accompagnement dans la demande de reconnaissance		✓	✓
Accompagnement dans des demandes de subvention (maximum de 2 h annuellement)		✓	✓
Accompagnement dans l'organisation d'événement ou de levé de fonds (maximum de 2 h annuellement)		✓	✓
Accompagnement pour la réalisation de visuel de promotion (maximum de 4 h annuellement)	✓	≠	≠
Accompagnement pour la rédaction de politique (soutien psychologique, bénévolat, harcèlement, etc.) (maximum de 2 h annuellement)		≠	≠
Autres accompagnements administratifs (ex. : aide au montage de projet, réseautage avec d'autres partenaires)		✓	✓
SOUTIEN TECHNIQUE			
Prêt de locaux ou de l'espace public pour les activités régulières	✓	✓	≠
Prêt de locaux ou de l'espace public pour des événements spéciaux tels que spectacle ou gala de fin d'année (maximum 2 annuellement)	✓	$	$
Prêt de locaux ou de l'espace public pour des événements de financement (maximum 4 annuellement)	✓	$	$
Prêt de locaux pour processus démocratique tel qu'AG, AGA, CA (maximum 7 annuellement)	✓	≠	≠
Locaux permanents		≠	
Prêt d'équipements (cafetière, système de son, machine à popcorn, etc.)	✓	$	$
Impression (maximum 500 copies annuellement)	✓	≠	≠
Numérisation et déchiquetage	✓	≠	≠
Transport d'équipement	✓	$	$
AUTRES			
Promotion des activités, services et événements destinés à la population	✓	✓	✓
Affichage dans la revue municipale et l'infolettre	✓	✓	✓
Affichage sur le site web et les panneaux numériques	✓	✓	✓
Affichage sur des panneaux 4 x 8 aux entrées de la Municipalité	$	≠	≠
Admissibilité au programme d'assurance de l'Union des municipalités du Québec selon les modalités en vigueur	✓	≠	≠
Invitation à la rencontre de partage de réseautage	✓	≠	≠

✓ : Gratuité $: Tarification préférentielle (50 % de rabais) ≠ : Aucun soutien

*Tarif préférentiel seulement si les membres de l'association ont 20 % et plus de résidents.

Note :

- Aucun local ou plateau ne sera offert gratuitement lors des jours fériés municipaux.
- Certains projets à fort impact communautaire, pourrait se voir attribuer plus de soutien, que ce que le tableau mentionne, sous approbation par le directeur du service des loisirs, culture et vie communautaire.

4.2 Soutien en communication

Le soutien promotionnel est conditionnel aux ressources disponibles. La priorité est donnée aux événements municipaux.

Les demandes doivent répondre à au moins un des critères suivants :

- Promouvoir une activité culturelle, sociale, sportive ou récréotouristique à Les Coteaux.
- Renforcer l'identité et l'engagement communautaire de la Municipalité.
- Soutenir une campagne de sensibilisation d'intérêt général.
- Contribuer à une ou plusieurs orientations d'un ou plusieurs plans d'action de la Municipalité.

Règles d'affichage :

- Tous les visuels doivent inclure le logo *Soutenu par* de la Municipalité et respecter les normes établies.
- Les frais d'affichage sont à la charge des organismes.
- L'affichage de messages violents, haineux, discriminatoires, commerciaux ou politiques est interdit.

En cas d'annulation d'une activité, l'organisme doit aviser immédiatement la responsable des communications :

- Par téléphone : 450 267-3531, poste 238
- Par courriel : communications@les-coteaux.qc.ca

Les organismes sont entièrement responsables des frais liés à l'affichage de leurs activités. Avant toute diffusion, une soumission détaillée sera transmise à l'organisme pour approbation.

Les supports d'affichage doivent respecter les normes techniques et visuelles établies par la Municipalité. Ces critères, issus de la politique des normes graphiques, figurent en annexe de la présente politique et doivent être rigoureusement respectés afin d'assurer une cohérence visuelle et une qualité de présentation uniformisée sur l'ensemble du territoire municipal.

4.3 Soutien financier aux organismes

La Municipalité n'offre aucun soutien financier récurrent lié à la mission des organismes. Toutefois, un appui financier peut être accordé dans le cadre de projets spéciaux qui s'alignent sur les orientations du conseil municipal ou qui répondent à un besoin clairement identifié dans le milieu.

Les demandes de soutien financier pour un projet spécial doivent être déposées au moins 90 jours avant la date de réalisation du projet et inclure les documents suivants :

- Une description complète du projet, précisant ses objectifs et les actions prévues ;
- Une analyse de l'impact du projet sur les citoyens, notamment en termes de participation et de retombées sociales ;
- Un budget détaillé du projet, indiquant les sources de financement et démontrant que la contribution municipale ne dépasse pas 30 % du coût total, avec un plafond fixé à 5 000 $;
- Un plan de visibilité de la Municipalité, détaillant la manière dont l'appui municipal sera mis en valeur (ex. : logo sur les affiches, mention dans les communications, etc.).

4.4 Critères d'évaluation des demandes

Chaque demande sera analysée selon les critères suivants :

- Contribution du projet à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens ;
- Portée du projet en fonction des participants et des bénéficiaires ;
- Cohérence avec les objectifs et les axes d'intervention de la Municipalité ;
- Engagement de l'organisme à financer une partie du projet et à diversifier ses sources de revenus.

Les demandes seront soumises au conseil municipal pour décision. Toute demande incomplète sera automatiquement refusée.

4.5 Soutien financier pour les anniversaires des organismes

Un soutien financier ponctuel peut être octroyé aux organismes reconnus à l'occasion de leurs anniversaires significatifs, selon l'échelle suivante :

- 250 $ pour un 10e anniversaire ;
- 500 $ pour un 20e anniversaire, ainsi que pour chaque tranche additionnelle de 10 ans (30e, 40e, etc.).

4.6 Demandes de dons ou commandites pour les projets citoyens

La Municipalité des Coteaux privilégie le soutien aux organismes reconnus et aux initiatives communautaires structurées conformément aux critères établis dans la présente politique. À cet effet, aucun don ni commandite ne sera accordé pour des projets initiés par des citoyens à titre individuel ou par des groupes informels ne répondant pas aux critères de reconnaissance municipale.

Les citoyens souhaitant réaliser un projet à vocation communautaire sont invités à se rapprocher d'un organisme reconnu ou à déposer une demande de reconnaissance afin de bénéficier des ressources et programmes de soutien disponibles.

5. ATTRIBUTION DES LOCAUX

5.1 Critères d'attributions

L'attribution des locaux municipaux est effectuée en fonction de plages horaires prioritaires afin de mieux répondre aux besoins des différents groupes de la communauté :

- Lundi au vendredi, de 7 h à 15 h 30 → Priorité aux aînés et aux personnes en situation de handicap.
- Lundi au vendredi, de 15 h 30 à 22 h 30 → Priorité aux jeunes et aux personnes en situation de handicap.

En dehors de ces horaires, aucune priorité n'est attribuée. Si deux organismes demandent le même local à la même date et qu'aucune entente amiable n'est possible, l'attribution sera déterminée par tirage au sort.

5.2 Processus de demandes

Les organismes doivent soumettre leur formulaire de réservation de salle dûment rempli à techloisirs@les-coteaux.qc.ca selon les échéances suivantes :

- Pour la période du 1er septembre au 23 juin : avant le 1er août.
- Pour la période du 24 juin au 31 août : avant le 1er mai.

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire analysera les demandes et confirmera l'occupation des salles par un contrat selon les dates suivantes :

- Pour la période du 1er septembre au 23 juin : confirmation au plus tard le 15 août.
- Pour la période du 24 juin au 31 août : confirmation au plus tard le 15 mai.

Après réception de la confirmation, les organismes disposent de 10 jours pour soumettre de nouvelles demandes en fonction des disponibilités restantes.

Après cette période, un maximum de 10 changements sera autorisé pour l'ensemble de l'année, sous réserve de disponibilité.

Tout changement supplémentaire entraînera des frais de 30 $ par modification.

5.3 Attribution des puces électroniques

Chaque organisme partenaire doit désigner un représentant pour l'accès aux édifices municipaux via une puce électronique. Les informations doivent être transmises au responsable des puces avant le 1er août de chaque année. Tout changement doit être signalé à la Municipalité sans délai. Chaque organisme reçoit deux puces électroniques. Toute demande supplémentaire doit être justifiée, et la Municipalité se réserve le droit d'en autoriser l'émission selon les besoins. En cas de perte ou de vol, une nouvelle puce sera émise au coût de 15 $ par unité.

5.4 Terrains de balle

La Municipalité désire conserver l'accès au terrain de balle pour les ligues adultes déjà bien présentes sur son territoire. La Municipalité est consciente de l'importance de ce sport pour les ligues adultes, mais désire attribuer les terrains en priorité aux organismes jeunesse qui ont un minimum de 15 résidents des Coteaux dans leurs membres, avec une limite d'un soir par semaine pour chaque organisme.

Toute demande d'utilisation du terrain de balle doit être soumise via le **formulaire en ligne** disponible au lien suivant : https://bit.ly/formterrainballe.

Les demandes doivent être déposées **avant le 1er mars de chaque année** afin d'assurer une répartition équitable des plages horaires. Les demandes reçues après cette date seront traitées selon les disponibilités restantes.

6. ÉVOLUTION ET COLLABORATION

Le directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire peut exiger des organismes :

- Un rapport d'impact annuel sur l'utilisation des ressources municipales.
- Une justification du ratio résidents/non-résidents parmi leurs membres.
- Une révision de leur statut en cas de non-conformité.

En cas de manquement jugé grave (ex. : non-respect des règlements municipaux, mauvaise gestion financière, exclusion d'une partie de la population), le directeur des loisirs, de la culture et de la vie communautaire peut suspendre temporairement le statut d'un organisme pour une période de 45 jours. Un retrait permanent doit toutefois être approuvé par le conseil municipal.

La présente politique est évolutive et pourra être ajustée en fonction des besoins du milieu et des orientations municipales. La Municipalité des Coteaux s'engage à évaluer périodiquement l'efficacité des mesures de soutien et à apporter les modifications nécessaires afin de mieux répondre aux réalités des organismes et aux attentes des citoyens. Toute mise à jour ou révision majeure sera soumise à l'approbation du conseil municipal et communiquée aux organismes concernés.