



Cadre de soutien municipal pour les organismes

« Une communauté dynamique impliquée dans son milieu de vie »

Service de la culture, du développement social et du loisir

Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu

MARS 2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
OBJECTIFS.....	4
ACCÈS AUX SOUTIENS ET PRIORISATION	5
CONDITIONS GÉNÉRALES	7
PROCÉDURES GÉNÉRALES	7
SOUTIENS MUNICIPAUX	8
1- SOUTIEN PROFESSIONNEL.....	9
2- SOUTIEN ADMINISTRATIF.....	10
2.1 SERVICE DE PHOTOCOPIES.....	10
2.2 PROGRAMME D'ASSURANCES DE L'UMQ.....	11
3- SOUTIEN TECHNIQUE ET LOGISTIQUE	12
3.1 INFRASTRUCTURES DÉDIÉES.....	13
3.2 TABLEAU SYNTHÈSE - Infrastructures dédiées.....	18
3.3 PRÊT D'ÉQUIPEMENTS.....	19
3.5 SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS et LEVÉES DE FONDS.....	21
3.6 ABONNEMENT « ORGANISME » AUX BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES	22
4- SOUTIEN PROMOTIONNEL	23
4.1 GUIDE LOISIRS.....	23
4.2 SITE INTERNET MUNICIPAL	24
4.3 MÉDIAS SOCIAUX.....	25
4.4 AFFICHAGE URBAIN	25
4.5 AFFICHES DANS LES BÂTIMENTS MUNICIPAUX	26
5- SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE	27
5.1 RECONNAISSANCE DU BÉNÉVOLAT	27
5.2 VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES DES EMPLOYÉS ET BÉNÉVOLES	27
5.3 PERFECTIONNEMENT ET RÉSEAUTAGE.....	28
6- DEMANDES HORS POLITIQUE - PROJETS CONTRIBUANT À L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE VIE DES CITOYENS	29
6.1 ORGANISMES OU GROUPES VISÉS.....	29
COORDONNÉES DU SCDSL.....	30
ENTRÉE EN VIGUEUR	30
PÉRIODE DE TRANSITION	30
MISE-À-JOUR DU PRÉSENT CADRE	30

INTRODUCTION

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu reconnaît le rôle et l'apport des organismes à but non lucratif (OBNL) qui offrent des services sur son territoire et qui font une différence dans la qualité de vie des citoyens. Ainsi, la thématique prend tout son sens : « Une communauté dynamique impliquée dans son milieu de vie ».

Par le biais de son Service de la culture, du développement social et du loisir (SCDSL), la Ville a réalisé une refonte en profondeur de ses processus de soutien pour les organismes. Cet exercice visait à mieux répondre aux besoins des organismes, d'éviter les doublons, de maximiser l'effet levier des soutiens municipaux et de consolider la relation si importante qui existe entre les organismes et la Ville dans l'atteinte d'objectifs communs pour le bien-être des Johannais.

À travers ce cadre, la Ville entend normaliser et harmoniser les services offerts à l'ensemble des organismes admis sur le territoire en vertu de la nouvelle *Politique d'admissibilité des organismes au soutien municipal (PAOSM)*. Il vise une approche équitable dans le développement d'une offre de service de qualité dans les domaines de la culture, du loisir, du sport et du développement communautaire.

Le présent document précise les différents soutiens professionnels, techniques, promotionnels et administratifs auxquels les organismes ont accès ainsi que les procédures pour les obtenir. Il est à noter que le soutien financier est exclu puisqu'il est détaillé dans le « Cadre de soutien financier pour les organismes ».

Le « Cadre de soutien municipal pour les organismes » se veut évolutif afin de s'adapter aux priorités municipales, aux tendances dans les champs d'intervention, aux besoins de la population et à la disponibilité des ressources municipales. Il pourra ainsi être révisé périodiquement.

OBJECTIFS

Le SCDSL a le mandat du conseil municipal de gérer le présent cadre et d'accompagner les organismes admis dans leurs demandes.

Les principaux objectifs du cadre sont :

- Rendre disponible un ensemble de ressources diversifiées afin de soutenir l'offre d'activités et de services des organismes s'adressant à la population, dans la limite des ressources disponibles;
- Rendre accessibles toutes les informations, les procédures d'obtention et les conditions d'utilisation des différents soutiens offerts aux organismes admissibles;
- Offrir un cadre de référence clair pour l'analyse des demandes des organismes tant pour les élus que les employés municipaux;
- Assurer l'équité, la cohérence et la rigueur dans l'octroi des services et des ressources mises à la disposition des organismes admissibles.

ACCÈS AUX SOUTIENS ET PRIORISATION

Dans un contexte où les ressources municipales sont limitées, la Ville souhaite répondre avec équité aux différents besoins exprimés par la population, que ce soit par la livraison de ses propres services, la réalisation des mandats qu'elle confie à des tierces parties ou les initiatives des organismes qui offrent des activités et des services directs aux citoyens.

Les organismes admis en vertu de la *Politique d'admissibilité des organismes au soutien municipal* ont accès à l'ensemble des soutiens présentés dans le présent cadre, à moins d'indication contraire.

Les organismes non admis et les particuliers qui souhaitent solliciter la collaboration de la Ville pour offrir des activités ou des services à la population peuvent soumettre une demande sous forme de projet qui sera analysée au cas par cas. Ils peuvent se référer à la section 6, intitulée « Projets contribuant à l'amélioration de la qualité de vie ».

Priorisation

Dans un souci de respect de ses obligations et de cohérence avec ses autres politiques, les ressources sont attribuées aux organismes selon la priorité suivante :

- 1) Les **services municipaux**;
- 2) Les **organismes mandataires** ou ayant un protocole d'entente avec la Ville (pour les activités découlant de ces ententes);
- 3) Les **organismes admis**;
- 4) Les **partenaires publics et parapublics**;
- 5) Les **demandes hors politique** pour des « projets contribuant à l'amélioration de la qualité de vie » ayant reçu l'approbation municipale;
- 6) Les **organismes sans but lucratif non admis**.

En considérant ses orientations, la Ville privilégie l'affectation des ressources disponibles aux activités et aux services des organismes destinés spécifiquement aux clientèles identifiées comme prioritaires, soit :

- les **jeunes** de moins de 18 ans;
- les **aînés** de 60 ans et plus;
- les **personnes vivant avec un handicap**.

Ces clientèles prioritaires sont également prises en compte dans la détermination des tarifs associés aux services municipaux offerts, le cas échéant. Il est à noter que les activités visant les **jeunes** peuvent inclure des activités « **familiales** », c'est-à-dire que les parents ou tuteurs résidant avec l'enfant sont inclus dans l'activité.

Enfin, en tenant compte de ses responsabilités municipales, l'affectation des ressources pour des activités et services relevant des champs d'intervention de la culture, du sport et du loisir a préséance.

Disponibilité des ressources

Le soutien offert par la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, quelle qu'en soit la nature, dépend de la disponibilité des ressources. Elle s'engage à prendre les mesures raisonnables pour répondre aux demandes tout en considérant les impacts sur les activités et services offerts par les organismes. Toutefois, elle ne peut assurer d'y répondre de manière systématique ou récurrente.

Mesures d'exception

Dans certaines situations, un soutien sortant du présent cadre peut être accordé de manière exceptionnelle. La demande doit démontrer le caractère particulier justifiant une mesure d'exception et respecter les principes directeurs de la *Politique d'admissibilité des organismes au soutien municipal*.

L'organisme doit transmettre sa demande à son répondant municipal. La demande est ensuite analysée par un comité interne délégué par le directeur du Service de la culture, du développement social et du loisir. Ce comité est responsable d'autoriser les demandes et de déterminer les conditions à respecter, le cas échéant.

CONDITIONS GÉNÉRALES

Les organismes qui utilisent les ressources publiques doivent s'assurer de respecter les lois, règlements, normes et directives en vigueur. Il appartient à chaque organisme de s'en informer et de s'y conformer. Le SCDSL peut toutefois accompagner l'organisme admis qui demande un soutien dans ces démarches.

Sans s'y limiter, voici certaines conditions sur lesquelles porter une attention particulière :

- La nécessité d'utiliser les ressources municipales pour la réalisation des activités et services pour lesquels elles ont été octroyées;
- Le respect des règlements municipaux en vigueur;
- Le respect des normes de sécurité prescrites par les autorités concernées (ex. : port d'équipement de sécurité, normes de prévention des incendies, mesures d'urgence, certification des intervenants, etc.);
- Les mesures de prévention des abus auprès des personnes vulnérables, dont la démarche obligatoire auprès du Service de police sur le filtrage des antécédents criminels;
- La détention d'un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) pour les activités encadrées par la loi (ex. : consommation d'alcool, loterie, bingo, etc.);
- L'acquittement des frais relatifs aux droits d'auteur, lorsqu'applicables (ex. : diffusion musicale, production théâtrale, œuvres d'art, etc.);
- La détention d'un permis du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ).

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu peut exiger que l'organisme démontre qu'il s'est conformé aux différentes obligations.

PROCÉDURES GÉNÉRALES

Pour toute demande d'aide spécifique, les organismes admis doivent consulter les procédures et remplir le formulaire approprié sur le site Internet de la Ville ou contacter son répondant municipal, qui pourra le guider dans le processus.

Pour toute demande de soutien financier, l'organisme doit se référer au *Cadre de soutien financier pour les organismes*.

SOUTIENS MUNICIPAUX

1- SOUTIEN PROFESSIONNEL

Lors de l'obtention de son statut d'organisme admis, le SCDSL désigne un **répondant municipal** auprès de l'organisme dans son champ d'intervention, qui est également soutenu par une équipe administrative et technique. Il est le lien privilégié de l'organisme pour toutes ses demandes s'adressant à la municipalité.

Le rôle du répondant consiste à offrir à l'organisme des **conseils** et de l'**accompagnement**, dans la limite de sa disponibilité et de son expertise, selon la nature de la demande. Néanmoins, ces services-conseils ne se substituent pas à un ordre professionnel reconnu ou agréé. Selon le cas, le répondant municipal peut référer l'organisme à une personne-ressource qualifiée ou proposer un pairage avec un autre organisme afin de favoriser le partage d'expertise.

Sans s'y limiter, voici un aperçu des sujets sur lesquels des services-conseils peuvent être offerts :

1) Offre de service

- a. Identification et analyse des besoins et tendances (études, sondages, etc.)
- b. Organisation d'activité, de projet ou d'événement
- c. Stratégies de promotion
- d. Évaluation (retombées, satisfaction de la clientèle)
- e. Aménagement et équipements spécialisés

2) Vie démocratique

- a. Gouvernance (règles et processus de décisions)
- b. Aspects légaux (lois et règlements régissant les organismes, lettres patentes, règlements généraux, responsabilités des administrateurs, etc.)
- c. Assemblées et réunions (planification, procédures, outils d'animation, etc.)
- d. Gestion du risque (code d'éthique, résolution de conflits, etc.)

3) Gestion organisationnelle

- a. Diagnostic et planification stratégique
- b. Outils d'administration
- c. Budget et finances
- d. Ressources humaines

4) Soutien au bénévolat

- a. Recrutement, formation et rétention
- b. Analyse des pratiques et recherche de solutions
- c. Filtrage des antécédents judiciaires (absence d'empêchement)

5) Concertation

- a. Soutien pour la mobilisation de la communauté et réseautage
- b. Identification de partenaires potentiels

6) Démarches municipales

- a. Gestion des demandes adressées à la municipalité
- b. Lettre d'appui lors de dépôt de projet

2- SOUTIEN ADMINISTRATIF

Par ce soutien, la Ville souhaite faciliter l'accès des organismes admis à un service de **photocopies** ainsi qu'à un **programme d'assurances** destinés aux organismes sans but lucratif.

2.1 SERVICE DE PHOTOCOPIES

Chaque organisme admis peut demander des travaux de photocopies et de coupe jusqu'à un maximum de 5 000 feuilles par année. Toutefois, la Ville encourage fortement les organismes à limiter leur usage de papier ou à demander une impression recto-verso dans une perspective de développement durable.

2.1.1 Spécifications techniques

- Jusqu'à 2 000 feuilles peuvent être photocopiées en couleur; le reste en noir seulement;
- Les formats disponibles sont Lettre (8 ½ x 11), Légal (8 ½ x 14) ou Tabloïde (11 x 17);
- Les photocopies peuvent être réalisées sur papier blanc ou de couleur (selon la disponibilité);
 - Impression de billets : les billets sont imprimés sur papier cartonné, dans un format uniformisé (10 billets/feuille). Le contenu du billet doit être inclus sur le formulaire.
- Selon les délais et disponibilité du personnel, il est possible de reproduire en recto-verso, d'agrafer, de trouser, de trancher et de plier (en 2 ou 3 sections).

2.1.2 Matériel autorisé

Ce service vise la reproduction de documents liés aux activités ou à l'administration de l'organisme. Tout autre type de document peut être refusé, notamment :

- Document sur lequel existe une interdiction légale;
- Reproduction de cahier, livres ou manuels;
- Document personnel.

L'organisme a la responsabilité de posséder les droits de reproduction des documents transmis.

2.1.3 Procédure

La demande doit être transmise via le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville et en fournissant le document en version électronique ou papier, au moins **10 jours ouvrables** avant la date de remise souhaitée. Pour les grandes quantités d'impression ou lors des périodes de fortes demandes (ex. débuts de sessions), des délais supplémentaires peuvent être nécessaires.

L'organisme est informé lorsque les photocopies sont disponibles afin qu'il puisse venir les récupérer aux bureaux administratifs du SCDSL.

2.2 PROGRAMME D'ASSURANCES DE L'UMQ

Les organismes admis ont accès au programme d'assurances pour les organismes à but non lucratif de l'Union des municipalités du Québec (UMQ). Ce programme permet aux organismes admis de se prévaloir d'une couverture d'assurances à un prix avantageux, notamment :

- Assurance de responsabilité civile;
- Assurance administrateurs et dirigeants;
- Assurance de biens;
- Assurance accident des administrateurs non-rémunérés et des bénévoles avec prestation d'invalidité et frais médicaux;
- Autres protections, en option.

2.2.1 Procédure

L'organisme soumet une demande directement auprès du fournisseur identifié par l'UMQ. Le rôle de la municipalité est de faire le lien entre l'assureur et les organismes en confirmant le statut d'organisme admis.

Le programme est géré et négocié entre l'UMQ et ses fournisseurs; il peut être modifié à tout moment. Il est à noter que les organismes n'ont pas l'obligation d'utiliser ce service.

3- SOUTIEN TECHNIQUE ET LOGISTIQUE

Le soutien technique et logistique a pour but d'aider à la mise en place des activités, des événements spéciaux et des services en offrant aux organismes admis l'accès à des **infrastructures dédiées** pour la pratique d'activité ou la tenue de rencontres, du **prêt d'équipement** et du **transport de matériel**.

De manière complémentaire, la Ville peut également offrir aux organismes de culture, sport et loisir des **espaces exclusifs** (local spécialisé, bureau administratif, entreposage). Ces espaces doivent faire l'objet d'une entente ou d'un bail, dans lequel les conditions et les coûts sont identifiés.

L'usage de ces soutiens est rattaché au règlement de tarification en vigueur, à la disponibilité des ressources et aux directives administratives applicables.

Voici les principaux considérants de la Ville pour orienter son soutien technique et logistique :

- 1- La Ville tient compte des **vocations et capacités des plateaux** ainsi que de la mission et de l'offre de service de l'organisme dans la priorisation des réservations (ex. activités culturelles au Centre d'art Trinity; activités sportives dans les gymnases scolaires, etc.);
- 2- La Ville favorise la **polyvalence et la cohabitation des usages**, plutôt qu'une permanence et une exclusivité;
- 3- La Ville favorise les **réservations récurrentes** afin d'assurer une stabilité dans l'offre des organismes;
- 4- La Ville considère **la clientèle visée par la réservation** (activité ou service) pour déterminer la priorisation et la tarification;
- 5- La Ville prend en compte le **niveau des coûts variables** associés aux infrastructures dans le partage de ces coûts avec les organismes utilisateurs;
- 6- La Ville favorise, lorsque possible, une **gratuité ou un tarif préférentiel** pour encourager l'accessibilité aux activités, et l'**application de frais compensatoires** lorsque le soutien a été mobilisé inutilement ou qu'il entraîne des coûts supplémentaires spécifiques à une mauvaise utilisation;
- 7- La Ville priorise un **usage destiné à l'offre directe** à la population, avant les besoins administratifs.

3.1 INFRASTRUCTURES DÉDIÉES

Les organismes admis ont accès à différents types d'infrastructures et de plateaux dédiés à l'offre d'activités et de services à la population ou pour soutenir la vie démocratique des organismes, que ce soit dans les bâtiments municipaux ou par l'entremise d'ententes conclues avec des tierces parties.

Considérant le rôle municipal de favoriser l'accès au loisir pour les citoyens, la Ville a également un souci d'assurer une équité dans le partage des coûts avec les usagers pour certaines infrastructures nécessitant des entretiens spécialisés. Les tarifs applicables varient en fonction de la clientèle visée par l'activité. Un tableau synthèse est présenté à la fin de cette section.

Enfin, l'utilisation de ces plateaux est sujet à différentes conditions énumérées dans un contrat de location pour les réservations régulières ou dans un bail pour les locaux exclusifs.

3.1.1 Plateaux intérieurs

- **Salles municipales polyvalentes**

Ces salles situées dans des bâtiments municipaux gérés par le SCDSL sont offertes aux organismes admis pour la tenue d'activités en lien avec leur mission, destinées à la population.

Les réservations pour des activités destinées aux clientèles prioritaires (jeunesse, aînés et personnes handicapées) sont offertes gratuitement, alors que les locations destinées à une clientèle adulte ou grand public sont tarifées à 50 % du tarif régulier.

Les salles sont également accessibles gratuitement pour la tenue des réunions relatives à la vie démocratique des organismes (assemblées, conseil d'administration, etc.) ainsi que pour **une** activité annuelle de reconnaissance des bénévoles. La gratuité s'applique également pour les activités de levées de fonds; toutefois, le SCDSL se réserve le droit de limiter le nombre de ces gratuités pour un même organisme admis.

Montage et démontage :

Le montage et démontage de la salle est généralement de la responsabilité de l'organisme. Toutefois, dans certaines situations, un soutien peut être obtenu :

- Activité de moins de 50 participants : si un surveillant de plateau est présent, il peut offrir un soutien à la demande de l'organisme;
- Activité pour aînés : possible, sur demande, et selon la disponibilité des ressources.

Modalités

- L'organisme doit fournir un plan, au plus tard **10 jours ouvrables** avant la tenue de l'activité (un plan vierge peut être fourni);
- Le service peut être offert uniquement pendant les heures d'ouverture régulières du SCDSL.

- **Plateaux scolaires (gymnases et salles polyvalente)**

Ces plateaux sont disponibles grâce à une entente avec le Centre de services scolaire des Hautes-Rivières (CSSDHR) et entraîne des coûts de location pour la Ville. Conformément aux exigences du CSSDHR, seules les activités sportives sont permises, à moins d'une entente particulière entre la Ville et la direction d'école concernée.

Les réservations pour des activités destinées aux clientèles prioritaires (jeunesse, aînés et personnes handicapées) sont offertes gratuitement, alors que les locations destinées à une clientèle adulte ou grand public sont tarifées à 50 % du tarif régulier.

- **Infrastructures spécialisées sportives (piscine et patinoires intérieures)**

La piscine du Complexe sportif Claude-Raymond et les patinoires intérieures sont réservées en priorité aux activités libres et dirigées municipales ainsi qu'aux organismes admis dont les activités dépendent de ces installations (ex. natation, hockey, patinage artistique, etc.).

La gratuité des infrastructures peut être limitée aux saisons dites « régulières »; les plages horaires supplémentaires étant sujettes à tarification.

Les réservations pour des activités destinées aux clientèles prioritaires (jeunesse, aînés et personnes handicapées) sont offertes gratuitement, à l'exception des sports de glace où une contribution annuelle est demandée. L'usage pour des activités destinées à une clientèle adulte ou grand public sont tarifés soit par une tarification à l'heure, soit par un montant fixe par participant.

Dans le cadre de compétitions ou de tournois permettant d'accueillir des équipes sportives issues d'autres municipalités, l'accès aux infrastructures est gratuit, considérant les retombées de ce type d'événement. La Ville peut toutefois limiter l'accès aux plateaux selon l'impact sur les autres activités régulières.

Les autres organismes admis peuvent faire une demande pour une activité spéciale, selon les disponibilités, avec tarification de 50 % du tarif régulier; toutefois, les activités récurrentes d'organismes ou de ligues privées ont préséance.

- **Infrastructures spécialisées culturelles (Centre d'art Trinity et Cabaret-Théâtre du Vieux-St-Jean)**

Les infrastructures spécialisées culturelles sont réservées prioritairement aux activités de diffusion culturelle, et plus spécifiquement, réalisées par des organismes culturels. Elles peuvent également servir pour la réalisation d'activités publiques spéciales avec auditoire (ex. : spectacle, consultation, conférence, assemblée publique, etc.).

Domaine Trinity

En complémentarité des activités municipales ou des organismes culturels, tous les organismes admis peuvent avoir accès aux installations du Domaine Trinity pour la réalisation d'activités spéciales avec auditoire. Chaque organisme peut, jusqu'à un maximum de 2 fois par année, avoir soit :

- un accès gratuit aux salles du domaine, sans service;
- un accès aux salles du domaine, incluant l'utilisation de l'éclairage et de la sonorisation de scène (technicien) avec tarification.

Les locations subséquentes sont à tarif préférentiel.

Les modalités complémentaires sont détaillées dans la Politique d'utilisation et de location du Centre d'art Trinity et Maison Epiphany.

Cabaret-Théâtre du Vieux Saint-Jean

La gestion de cette salle municipale est assurée par la SPEC du Haut-Richelieu.

Un total de seize (16) gratuités par année est offert aux organismes admis pour la location de la salle selon les disponibilités. L'organisme doit en faire la demande par l'intermédiaire de son répondant municipal. Les frais techniques, d'accueil et de ménage sont toutefois aux frais de l'organisme et sont facturés par la SPEC du Haut-Richelieu.

Les 16 gratuités sont réparties entre les organismes demandeurs en fonction des disponibilités de la salle ainsi que de la date de réception des demandes.

3.1.2 Plateaux extérieurs

- **Terrains de baseball et de soccer**

Ces terrains sportifs sont réservés en exclusivité aux activités de baseball, soccer et aux sports nécessitant ces infrastructures (ex. ultimate frisbee). Ils incluent des opérations régulières d'entretien en fonction de l'usage et de la température.

Les réservations pour des activités destinées aux clientèles prioritaires (jeunesse, aînés et personnes handicapées) sont offertes gratuitement, alors que les réservations destinées à une clientèle adulte ou grand public sont tarifées à 50 % du tarif régulier.

Dans le cadre de compétitions ou de tournois permettant d'accueillir des équipes sportives issues d'autres municipalités, l'accès aux infrastructures est gratuit, considérant les retombées de ce type d'événement. La Ville peut toutefois limiter l'accès aux plateaux selon l'impact sur les autres activités régulières.

Les autres organismes admis peuvent faire une demande pour une activité spéciale, selon les disponibilités; toutefois, les activités récurrentes d'organismes ou de ligues privées ont préséance.

- **Terrains sportifs de pratique libre**

Ces terrains sportifs incluent les terrains de tennis, pickleball, volleyball extérieur, pétanque, jeux de fer, pistes d'athlétisme, parcours de disque golf et patinoires extérieures (glacées en hiver, multisports hors saison).

Ces terrains sportifs sont destinés en priorité à la pratique libre pour les citoyens. Toutefois, les organismes admis dont la mission spécifique nécessite l'accès à l'un de ces terrains peuvent le réserver en exclusivité, à l'exception des patinoires extérieures en période hivernale. Les réservations pour des activités destinées aux clientèles prioritaires (jeunesse, aînés et personnes handicapées) sont offertes gratuitement, alors que les réservations destinées à une clientèle adulte ou grand public sont tarifées à 50 % du tarif régulier.

Un organisme admis dont la mission n'est pas spécifique à ces terrains peut, dans le cadre d'un projet spécial, demander un usage exclusif temporaire. Les demandes sont alors étudiées au cas par cas.

- **Parcs et espaces verts**

Les parcs et espaces verts sont des lieux publics dont l'accès est ouvert à l'ensemble de la population. Un organisme admis qui souhaite organiser une activité spéciale ou un événement de quartier peut le faire gratuitement, mais ne peut restreindre l'accès au site. Si l'activité risque d'avoir un impact sur les autres usagers (ex. événement diffusé au grand public) ou que l'organisme a besoin de soutien technique (ex. accès à l'électricité) ou d'autorisation particulière (ex. permis d'alcool), il doit contacter son répondant au SCDSL pour en faire la demande. Référez-vous à la section 3.4 intitulée « Soutien aux événements et levées de fonds ».

Si un organisme souhaite organiser un événement de grande envergure à l'échelle municipale, il doit se référer au *Cadre de référence – Grands événements*.

3.1.3 Espaces exclusifs

Considérant la responsabilité municipale spécifique aux champs d'intervention en **culture, sport et loisir**, la Ville peut offrir aux organismes admis de ces champs d'intervention trois types de locaux exclusifs :

- **Plateau d'activité exclusif**
- **Bureau administratif**
- **Local d'entreposage**

Les demandes d'accès à ces espaces exclusifs sont traitées au cas par cas, selon la disponibilité des espaces parmi le parc immobilier municipal existant, mais la situation doit démontrer la nécessité de ce soutien pour la réalisation de l'offre de service.

L'accès aux espaces exclusifs doit faire l'objet d'un bail avec la Ville incluant notamment la nécessité pour l'organisme de se munir d'une assurance couvrant ses biens.

Le plateau d'activité exclusif est tarifé annuellement alors que les espaces de bureau et d'entreposage sont offerts gratuitement.

3.1.4 Modalités

Procédure de réservations

Les demandes de location pour les plateaux municipaux intérieurs et extérieurs doivent être soumises au SCDSL en complétant le formulaire approprié sur le site Internet municipal.

- Les demandes récurrentes doivent généralement être transmises à la suite de l'envoi du bulletin Info-Organismes, transmis minimalement 4 fois par année, en prévision des parutions du Guide Loisirs.
- Les demandes ponctuelles peuvent être transmises en tout temps. Un délai de 10 jours ouvrables avant la tenue de l'activité est demandé lors de la transmission de la demande. Une réponse est généralement donnée dans un délai de 48 heures.

Pénalités d'annulation tardive ou de non-annulation

Une réservation de salle qui n'est pas utilisée restreint l'accès aux plateaux municipaux pour d'autres activités et entraîne des coûts (ex. employés de ménage, présence d'un surveillant de plateau, etc.).

En cas d'annulation d'une activité, l'organisme doit en informer le SCDSL dans un délai minimal de 2 jours ouvrables avant la tenue prévue de l'activité. La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu se réserve le droit de facturer un montant de pénalité si l'organisme omet de l'en informer afin de couvrir une partie des frais engendrés.

3.2 TABLEAU SYNTHÈSE - Infrastructures dédiées

Infrastructures dédiées	Clientèle de l'activité		Champs d'intervention
	Jeunesse Pers. handicapées Aînés	Grand public Adultes	
PLATEAUX INTÉRIEURS			
Salle municipale polyvalente - Activités et services	Gratuit	Tarif (\$)	TOUS
Salle municipale polyvalente - Rencontres liées à la vie démocratique - Reconnaissance des bénévoles (1/an)	Gratuit	Gratuit	
Plateaux scolaires	Gratuit	Tarif (\$)	
Infrastructures spécialisées sportives	Gratuit ¹⁻²	Tarif (\$)	
Infrastructures spécialisées culturelles - Centre d'art Trinity (2 gratuités annuelles par organisme) - Cabaret-Théâtre (16 gratuités annuelles réparties entre les organismes)	Gratuit (limite annuelle)		
PLATEAUX EXTÉRIEURS			
Terrain de balle, terrain de soccer	Gratuit	Tarif (\$)	TOUS
Terrain de pratique libre ³	Gratuit	Tarif (\$)	
Parcs et espaces verts (organisation d'événement)	Gratuit	Gratuit	
ESPACES EXCLUSIFS			
Local exclusif	Tarif (\$) selon entente		Culture, Sport, Loisir
Bureau	Gratuit		
Entreposage	Gratuit		

Notes

- 1- À l'exception des sports de glace où une contribution est demandée pour chaque participant.
- 2- La gratuité des infrastructures peut être limitée aux saisons dites « régulières »; les plages horaires supplémentaires étant sujettes à tarification.
- 3- Les patinoires extérieures ne peuvent pas être réservées.

3.3 PRÊT D'ÉQUIPEMENTS

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu met à la disposition des organismes admis différents équipements pouvant être empruntés gratuitement de façon ponctuelle pour la réalisation d'activités et d'événements sur son territoire. L'accès à ces équipements ne prend pas en compte le matériel déjà disponible sur les plateaux municipaux (ex. mobilier).

Pour des raisons logistiques, certains équipements sont livrés directement par les employés municipaux alors que les équipements légers (transportables dans un véhicule personnel standard) doivent être récupérés et retournés par l'organisme aux bureaux administratifs du SCDSL pendant les heures d'ouverture.

Le SCDSL se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements à fournir à la suite de l'analyse des besoins et de la disponibilité des ressources.

3.3.1 Équipements disponibles

La liste d'équipements accessibles aux organismes est disponible en ligne sur le site Internet de la Ville. Cette liste détaille les équipements pouvant être empruntés pour la tenue d'activités ou d'événements.

3.3.2 Conditions d'utilisation

- **Réception et retour** : l'organisme est responsable de vérifier la quantité et l'état de l'équipement et de signaler toute problématique dans les meilleurs délais avant la tenue de son activité. Il est également responsable de remettre l'ensemble de l'équipement emprunté dans les délais ainsi que dans le même état qu'à sa réception et lieu de livraison.
- **Usage** : l'organisme est responsable d'assurer une utilisation et un entreposage appropriés et sécuritaires de l'équipement. Toute perte ou dommage résultant d'un usage abusif ou inapproprié doit être signalé dans les meilleurs délais et peut être facturé au prix coûtant de chaque item. L'équipement ne peut être utilisé que sur le territoire johannais.
- **Période de prêt** : les prêts sont généralement limités à un maximum de 3 jours, sauf pour les événements ou les compétitions. Pour un prêt de plus longue durée, une autorisation doit être obtenue du SCDSL.
- **Quantité** : l'organisme veille à réserver uniquement le matériel nécessaire.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu se réserve le droit, en tout temps, d'exiger qu'un équipement lui soit rendu immédiatement.

3.3.3 Procédure

La demande doit être transmise à l'aide du formulaire disponible sur le site Internet de la Ville au moins **10 jours ouvrables** avant la date de remise souhaitée. Toute demande ne respectant pas ce délai peut être refusée.

- Grande quantité : pour un prêt mobilisant une quantité importante d'équipement (ex. événement), il est recommandé de soumettre sa demande au moins deux **(2) mois** avant la date désirée. Cette approche permet de valider la disponibilité du matériel notamment lors de certaines périodes de forte demande.

En prenant en considération le délai entre la demande et la date de l'activité ainsi que l'impact sur l'organisation de celle-ci, le SCDSL peut se donner un délai avant de confirmer la disponibilité de l'équipement afin d'assurer de répondre au plus grand nombre de besoins.

Une fois le prêt d'équipement confirmé, l'organisme est informé de l'acceptation de sa demande ainsi que de la méthode de récupération de l'équipement (en personne ou par une livraison).

3.4 TRANSPORT D'ÉQUIPEMENT

La Ville met gratuitement à la disposition des organismes admis un service de transport non spécialisé pour les équipements municipaux ou appartenant à l'organisme afin de les aider dans la réalisation de leurs activités et services offerts sur le territoire municipal.

Le SCDSL se réserve un droit de regard sur la nature et la quantité des équipements transportés pour l'organisme.

3.4.1 Conditions d'utilisation

- Le transport doit être effectué à l'intérieur du périmètre de la ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.
- Le transport doit être effectué dans un lieu public, commercial ou appartenant à l'organisme; les résidences privées étant exclues.
- L'équipement doit être préparé à l'avance, identifié et dûment protégé par l'organisme; les employés municipaux effectuant uniquement le déplacement des articles.
- Le transport est effectué pendant les heures d'ouverture régulières du SCDSL.

- Si la livraison n'est pas dans un bâtiment municipal, l'organisme doit s'assurer d'avoir un représentant sur place, tant au moment de la collecte que du retour, tel qu'inscrit dans la confirmation de transport.
 - Les livraisons sont effectuées du lundi au vendredi soit en avant-midi (entre 8 h 30 et 12 h) ou en après-midi (entre 13 h et 16 h 30).
- L'équipement doit être déplaçable manuellement par deux employés au maximum et nécessiter un véhicule plus grand qu'une voiture.
- S'il le juge nécessaire, l'organisme a la responsabilité de se procurer une assurance pour la protection de ses biens.

Dans la situation où les employés se présentent dans la période convenue et qu'aucun responsable de l'organisme n'est sur place, le transport est alors annulé. L'organisme doit alors effectuer une nouvelle demande de transport.

3.4.2 Conditions particulières

Le transport offert n'est pas spécialisé; c'est-à-dire que les employés municipaux n'ont pas nécessairement l'expertise ou l'équipement adéquat pour le transport d'items « hors norme » (ex. nécessitant des véhicules ou équipements particuliers) ou sensibles (ex. œuvres d'art, instruments, etc.).

Dans ces conditions, il est recommandé à l'organisme de contacter son répondant municipal afin d'identifier des pistes de solutions alternatives.

3.4.3 Procédure

La demande doit être transmise à l'aide du formulaire disponible sur le site Internet de la Ville au moins **10 jours ouvrables** avant la date de remise souhaitée. Toute demande ne respectant pas ce délai peut être refusée.

Une fois le transport confirmé, l'organisme est informé de l'acceptation de sa demande ainsi que du moment de livraison.

3.5 SOUTIEN AUX ÉVÉNEMENTS et LEVÉES DE FONDS

Les organismes qui souhaitent organiser de petits et moyens événements ou des levées de fonds ont accès à l'ensemble des soutiens dont la gestion est assurée par le SCDSL (ex. soutien professionnel, promotionnel, administratif, logistique et technique). Le répondant municipal de l'organisme est responsable de coordonner toutes les demandes adressées à la Ville, notamment auprès des autres services municipaux.

Pour les grands événements à l'échelle de la municipalité (budget supérieur à 25 000 \$), les demandeurs sont invités à consulter le *Cadre de référence – Grands événements*.

3.5.1 Accès aux soutiens des autres services municipaux

Chaque événement est analysé par le SCDSL en fonction des soutiens demandés à la municipalité et des retombées estimées pour la population. Dans le cas d'une levée de fonds, les retombées financières pour l'organisme sont également prises en compte.

Lorsqu'un événement ou levée de fonds nécessite la mobilisation d'un autre service municipal (ex. : fermeture de rue, livraison d'équipement lourd, travaux d'entretien par les travaux publics, vérification de la prévention des incendies, etc.), une analyse doit être réalisée par le SCDSL afin d'évaluer la disponibilité et le coût des ressources sollicitées.

Si les demandes sont estimées être trop importantes par rapport aux retombées estimées, le SCDSL peut refuser d'accorder ces services ou tarifier une partie des soutiens demandés.

3.5.2 Nouveaux événements ou levée de fonds

L'augmentation du nombre d'événements sur le territoire entraîne une pression croissante sur les ressources municipales. Tout nouvel événement doit être soumis préalablement au SCDSL afin de valider la possibilité pour la Ville d'autoriser et/ou de fournir des soutiens municipaux.

3.5.3 Procédure

L'organisme doit contacter son répondant municipal qui l'accompagnera dans les différentes étapes, au moins **3 mois** avant la tenue souhaitée de l'événement ou de la levée de fonds.

Les demandes sont analysées par un comité interne spécifique aux événements afin de coordonner la répartition des ressources selon le calendrier événementiel annuel.

3.6 ABONNEMENT « ORGANISME » AUX BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES

Les organismes admis peuvent obtenir un abonnement « organisme », leur permettant de profiter de nombreux services offerts par les bibliothèques municipales, tels que l'emprunt de livres, l'accès aux ressources en ligne et les services d'animation.

Pour se prévaloir de ce service ou obtenir de l'information, l'organisme peut contacter directement le bibliothécaire au service public et à l'animation, au 450 357-2111 poste 2449, ou s'informer auprès de son répondant au SCDSL. Des frais d'abonnement peuvent s'appliquer pour les organismes non-résidents.

4- SOUTIEN PROMOTIONNEL

Le soutien promotionnel est destiné à faciliter les communications des organismes admis pour la diffusion et la promotion de leur offre de services auprès des citoyens, par l'accès à divers outils de communication municipaux.

En raison du volume important d'information que la Ville diffuse elle-même et du nombre d'organismes souhaitant bénéficier de visibilité, l'accès aux différents outils peut être restreint pour des raisons de disponibilité ou d'efficacité de diffusion.

Le SCDSL, en collaboration avec le Service des communications, se réserve un droit de regard sur le contenu et sur la forme des documents destinés à être diffusés par les outils municipaux.

Conditions générales

Toute demande de soutien promotionnel doit répondre aux conditions générales suivantes :

- Le message doit faire la promotion d'une activité, d'un événement ou d'un service lié à la mission de l'organisme s'adressant à **l'ensemble de la population johannaise** et réalisé **sur le territoire** de Saint-Jean-sur-Richelieu;
 - La diffusion de message s'adressant uniquement aux membres de l'organisme ne sont pas admissibles (ex. assemblée générale annuelle);
- L'organisme doit fournir son matériel dans sa forme finale en respectant les spécifications techniques fournies, le cas échéant;
- L'organisme doit respecter les échéances de remise.

4.1 GUIDE LOISIRS

Le Guide Loisirs est diffusé chaque saison, soit quatre (4) fois par année, pour annoncer la programmation des activités municipales et des organismes admis ainsi que les modalités d'inscription. Il est distribué en version papier à chaque résidence sur le territoire et disponible en version électronique. Il contient également une section présentant les organismes, une brève description de leurs services et leurs coordonnées. Lorsque l'espace le permet, certaines publicités peuvent être incluses à la discrétion du SCDSL. Tous les organismes admis peuvent diffuser leur programmation.

4.1.1 Conditions spécifiques

- les informations relatives à l'activité annoncée doivent être le plus complètes possibles (ex. dates, tarifs, modalités d'inscriptions). Le SCDSL se réserve le droit de ne pas diffuser des activités pour lesquelles il juge l'information trop incomplète.
- si la diffusion par session est moins adaptée (ex. nombre d'activités différentes ou activités en continu), la présentation de la programmation peut être ajustée (ex. centralisée dans la section présentant les organismes ou intégrer un lien vers le site Internet de l'organisme).

4.1.2 Procédure spécifique

Le délai habituel pour remettre une programmation est d'environ **3 mois** avant la distribution du Guide Loisirs. Les organismes sont avisés à chaque session par le biais d'une infolettre (Info-Organismes) des détails pour transmettre leur programmation dans les délais de production.

4.2 SITE INTERNET MUNICIPAL

4.2.1 Programmation électronique

La programmation des organismes transmise dans le cadre de la production du Guide Loisirs est également diffusée sur le site d'inscription de la municipalité. L'inscription en ligne n'est pas disponible, mais les détails de l'activité et les modalités d'inscription sont disponibles pour chaque atelier des organismes qui sont transmis au SCDSL.

Aucune démarche n'est nécessaire. Les informations diffusées sont celles reçues pour la production du Guide Loisirs.

4.2.2 Bottin numérique des organismes

Le site Internet de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu contient un bottin numérique des organismes présents sur le territoire incluant les coordonnées de l'organisme et un bref descriptif de son offre de services. Les organismes admis y sont automatiquement inclus, mais également les organismes sans but lucratif non admis qui en font la demande et dont la mission est d'intérêt public.

Aucune démarche n'est nécessaire. Les informations diffusées sont celles reçues dans le cadre de la mise à jour annuelle des dossiers d'organismes.

4.2.3 Autres demandes

À sa discrétion, la Ville peut diffuser tout autre message, activité ou événement sur son site Internet à la condition où la municipalité est partenaire. Dans ce contexte, l'angle de la diffusion portera sur l'implication de la Ville dans le projet, tout en prenant soin de nommer les autres partenaires.

4.3 MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux de la Ville (ex. Facebook) sont dédiés spécifiquement aux diffusions de nature municipale. Afin de limiter le nombre de publications et d'en accroître ainsi l'efficacité, les publications relatives aux organismes ne peuvent pas être diffusées, à moins que la Ville soit partenaire de l'activité ou de l'événement, ou encore que l'annonce vise un mandat octroyé par la Ville à un organisme. Dans ce contexte, l'angle de la diffusion portera sur l'implication de la Ville dans le projet, tout en prenant soin de nommer les autres partenaires.

La Ville peut toutefois faire la promotion de certaines activités ou informations relatives aux organismes admis qu'elle juge d'intérêt général en fonction de ses orientations et objectifs de communications publiques.

Aucune démarche n'est nécessaire. Les informations diffusées sont sélectionnées par la municipalité. Dans le cas d'un intérêt pour une diffusion, l'organisme est contacté pour validation avant la parution.

4.4 AFFICHAGE URBAIN

Panneaux physiques et numérique

Les organismes admis peuvent bénéficier annuellement d'un maximum de 3 campagnes d'affichages. Des campagnes supplémentaires peuvent être accordées en cas de disponibilité.

Chaque campagne peut inclure jusqu'à 3 espaces d'affichage de manière simultanée (panneau fixe 4' x 8' et/ou panneau numérique), dans la limite des espaces disponibles pour la période souhaitée. Les panneaux fixes sont installés pour une durée de deux (2) semaines alors que l'affichage numérique est limité à une (1) semaine.

La demande doit être transmise et approuvée par le SCDSL avant d'entreprendre toute production. Les frais de production et leur entreposage sont assumés par l'organisme.

Procédure

L'organisme qui souhaite se prévaloir de ce service doit remplir le formulaire disponible sur le site Internet de la municipalité. Les procédures, conditions et spécifications techniques sont également disponibles sur le site.

À la demande de l'organisme, un service de transport peut être offert si l'entreprise produisant le matériel est située sur le territoire johannais. La collecte est effectuée le lundi de la semaine précédant l'affichage prévu.

4.5 AFFICHES DANS LES BÂTIMENTS MUNICIPAUX

Les organismes admis peuvent bénéficier d'un service de pose d'affiches sur les babillards ou espaces dédiés dans certains bâtiments municipaux identifiés et ouverts à la population. Les affiches doivent faire la promotion d'un service, d'une activité ou d'un événement ayant lieu sur le territoire de Saint-Jean-sur-Richelieu et ouvert à la population johannaise.

L'organisme est responsable de la production de ses affiches et de leur livraison au comptoir d'accueil du SCDSL. Il est également responsable de s'assurer d'avoir les droits d'utilisation du contenu et des images sur l'affiche.

Procédure

L'organisme qui souhaite se prévaloir de ce service doit se référer aux procédures décrites sur le site Internet de la municipalité. L'organisme doit soumettre sa demande au SCDSL au moins **10 jours ouvrables** avant la date de diffusion souhaitée. La demande peut être soumise par courriel ou en personne au comptoir d'accueil du SCDSL.

5- SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE

La Ville tient à reconnaître et à soutenir l'engagement des centaines de bénévoles qui, au sein des organismes locaux et bien souvent dans l'ombre, donnent de leur temps pour offrir un large éventail d'activités et de services à leurs concitoyens.

D'une part, la municipalité souhaite faire rayonner auprès de la communauté locale leur implication et leurs réalisations par des actions de reconnaissance. D'autre part, elle souhaite soutenir les organismes en collaborant à la vérification et au perfectionnement des bénévoles. Enfin, elle vise à créer des occasions d'échange et de collaboration afin que les organismes puissent bénéficier de leur expertise respective.

5.1 RECONNAISSANCE DU BÉNÉVOLAT

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu tient à souligner l'apport essentiel de l'engagement et de l'implication des bénévoles dans la communauté johannaise. Cette reconnaissance peut prendre différentes formes (ex. : activités spéciales, événements, publications, distinctions particulières, etc.).

Les actions de reconnaissance ne sont pas préétablies. Les organismes admis recevront en temps opportun toute l'information nécessaire lors de la mise en place des différentes initiatives.

5.2 VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES DES EMPLOYÉS ET BÉNÉVOLES

Le filtrage consiste à vérifier le dossier judiciaire, les accusations et autres comportements à risque d'un bénévole ou d'un employé intervenant auprès d'une clientèle vulnérable (enfants, aînés, personnes vivant avec un handicap ou des limitations). Cette vérification permet à l'organisme d'identifier un danger potentiellement préjudiciable lors du processus de recrutement.

Par le biais d'une entente avec le Service de police, la vérification (absence d'empêchement) est offerte gratuitement. Cette vérification est valide pour une période de trois ans ou à chaque nouvelle candidature; après cette période, une nouvelle vérification doit être effectuée. Sur demande, il s'agit d'une obligation pour obtenir ou conserver son statut d'organisme admis. La nécessité de filtrage est déterminée par le SCDSL.

5.2.1 Procédure spécifique

- L'organisme nomme par résolution un représentant responsable de la vérification au sein de l'organisme.
- Le représentant prend rendez-vous avec un employé de la section « Prévention et relations communautaires » du Service de police. Lors de cet échange, le représentant s'engage à sensibiliser, identifier et coordonner les vérifications des bénévoles et employés concernés de son organisme.

5.3 PERFECTIONNEMENT ET RÉSEAUTAGE

L'implication bénévole nécessite de développer et de mettre à jour certaines habiletés et connaissances, que ce soit en tant qu'administrateur d'OBNL ou en tant que bénévole œuvrant directement auprès de la clientèle. Les occasions de rencontre et de mise en commun des expertises entre les différents acteurs au sein des organismes sont des moments privilégiés de collaboration et de concertation.

Le SCDSL peut mettre en place différentes activités de perfectionnement à l'attention des bénévoles des organismes, que ce soit sous forme de formation en personne ou en ligne, de conférences ou encore de boîte à outils. Il peut également organiser des activités de réseautage et d'échange sur des thématiques communes, ou encore des groupes de travail sur un enjeu particulier vécu par les organismes.

Ces activités de perfectionnement et de réseautage ne sont pas préétablies. Les organismes admis recevront en temps opportun toute l'information nécessaire lors de la mise en place des différentes initiatives.

6- DEMANDES HORS POLITIQUE - Projets contribuant à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens

La Ville peut offrir un soutien à des partenaires, organismes ou regroupements pour la réalisation d'activités ou de services contribuant à la qualité de vie de la population johannaise. Les demandes doivent être transmises au SCDSL qui en fera l'analyse et déterminera le niveau de soutien offert et les éléments de reddition de comptes, le cas échéant.

À la suite de l'analyse du projet, certains services peuvent être offerts gratuitement alors que d'autres seront tarifés en conformité avec le règlement de tarification.

6.1 ORGANISMES OU GROUPES VISÉS

- Organismes publics et parapublics intervenant dans les domaines de l'éducation, de la santé et des services sociaux;
- Groupes de soutien ou d'entraide (ex. alcooliques anonymes);
- Organismes ou fondations organisant principalement des collectes de fonds à des fins caritatives pour des causes ayant des retombées locales;
- Groupes spontanés ou regroupements de personnes non incorporé (ex. ligues sportives) ayant des activités ou services offerts à la population dans les champs d'intervention du SCDSL;
- Regroupements d'organismes visant des actions de concertation dans lesquelles la Ville est impliquée (ex. tables de concertation).

6.1.1. Soutiens accessibles

Chaque demande est analysée au cas par cas, en fonction de l'accessibilité et des retombées estimées pour les citoyens. Toutefois, les soutiens généralement octroyés sont :

- accès à une salle municipale polyvalente pour une activité non récurrente;
- prêt d'équipement;
- soutien promotionnel par l'affichage urbain et l'accès au Guide Loisirs.

Le soutien offert n'est pas accordé de manière récurrente.

6.1.2 Procédure

Pour soumettre sa demande, l'organisme doit transmettre le tout par écrit à l'adresse courriel organismes@sjr.ca. Le SCDSL analyse la demande et peut demander tout document ou information complémentaire qu'il juge nécessaire pour rendre sa décision. Au besoin, une reddition de compte peut être exigée afin d'assurer que les ressources municipales ont été utilisées pour les fins auxquelles elles ont été accordées.

COORDONNÉES DU SCDSL

Service de la culture, du développement social et du loisir
190, rue Laurier
Casier postal 1025
Saint-Jean-sur-Richelieu (Québec) J3B 7B2
Téléphone : 450 357-2157
Courriel : organismes@sjsr.ca

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent cadre découle de la *Politique d'admissibilité des organismes au soutien municipal* (PAOSM) et il entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. Il remplace les dispositions relatives aux soutiens municipaux de l'ancienne Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes.

PÉRIODE DE TRANSITION

Le Service de la culture, du développement social et du loisir est mandaté pour mettre en place des plans de transition auprès des organismes qui pourraient avoir des impacts à la suite de la modification de certaines mesures de soutien. Ces plans de transition sont élaborés dans un souci de respecter la situation de chaque organisme.

MISE-À-JOUR DU PRÉSENT CADRE

Les soutiens municipaux décrits dans le présent cadre peuvent être réévalués ponctuellement par la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu afin de suivre l'évolution des orientations municipales et des besoins de la communauté.