



Guide du demandeur

# **Soutien non monétaire aux organismes**

Dernière révision en avril 2016

# Information générale

## Objectif de la politique de soutien aux organismes

Reconnaitre et encourager avec équité les efforts des différents organismes qui œuvrent dans la municipalité d'Edmundston tout en favorisant une utilisation appropriée des fonds publics.

## Important :

1. Il est de la responsabilité du demandeur de suivre les procédures de demande et de respecter les dates limites (si applicable).
2. L'organisme doit offrir ses services, programmes et/ou activités sur le territoire de la municipalité.
3. Les offres de services ou activités organisées par les organismes doivent être accessibles à l'ensemble de la population sans distinction d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, religieuse ou autre.
4. Les demandes représentant des affiliations religieuses ne sont pas acceptées et se verront immédiatement refusées.
5. La Ville se réserve le droit de demander et de vérifier toute pièce justificative concernant les dépenses réalisées pour l'acquisition de biens ou de services dans le cadre de l'évènement, afin de s'assurer que les fonds accordés ont été utilisés aux fins prévues.
6. Le soutien prévu dans la présente politique est conditionnel aux disponibilités budgétaires. S'il s'agit d'une contribution financière, la Ville s'engage à verser la subvention maximale que si son budget annuel le lui permet. Par conséquent, la totalité des subventions versées ne pourra dépasser le budget total affecté annuellement à la politique de soutien aux organismes et événements et à chacune de ses sous-sections.

## Admissibilité

1. Seuls les organismes à but non lucratif agréés par la Ville d'Edmundston peuvent présenter une demande de soutien. La liste des organismes agréés est disponible auprès du Service des loisirs et de la culture.
2. Les organismes doivent posséder une structure démocratique et faire partie de l'un des cinq types d'organismes appuyés par la Ville (voir ci-après).
3. L'activité doit être en conformité avec les objectifs poursuivis par la Ville d'Edmundston.

4. Toutes les activités spéciales ou situations exceptionnelles ne cadrant pas à l'intérieur de la présente politique seront transmises au directeur du Service des loisirs et de la culture pour évaluation.

### **Si vous n'êtes pas agréé**

- Vous devez remplir le formulaire requis à cet effet disponible à l'annexe II – *Formulaire de demande d'agrément*.
- Le Service des loisirs et de la culture confirmera par une entente écrite l'obtention d'agrément de l'organisme.
- L'agrément est valide pour une période d'un an. Le processus doit être renouvelé chaque année.

### **Niveau de soutien**

Le niveau de soutien offert est déterminé par le type d'organisme. Voici une définition de chacun de ces groupes.

**Groupe de démarrage** – Tout groupe qui fait une demande pour la première fois et satisfait aux critères suivants :

- avoir l'intention de créer un organisme sans but lucratif
- avoir l'intention de créer un comité de gestion ou de direction

Ces groupes doivent aussi remplir le formulaire d'agrément et préciser qu'il s'agit d'une demande temporaire. L'agrément demandé sera valide pendant six mois. Après cette période, le groupe doit qualifier et accéder à une des catégories d'organismes identifiés ci-dessous.

**Organisme jeunesse** – Ces organismes sont orientés au développement de notre jeunesse dans les secteurs d'intervention reliés aux loisirs, aux sports, à la culture ou à la vie communautaire. Au moins 2/3 des membres de l'organisme doivent être citoyens de la ville d'Edmundston et l'organisme doit être incorporé ou en voie de le devenir.

**Club social incorporé** – Ces organismes communautaires s'adressent principalement à une clientèle adulte et leurs champs d'interventions sont reliés au développement communautaire.

**Groupement** – Les groupements se composent d'individus qui partagent un intérêt commun qui est relié aux domaines des loisirs, des sports, de la culture ou de la vie communautaire.

**Institution** – Les institutions représentent des organisations publiques et parapubliques dont le mandat est de promouvoir la santé, l'éducation, etc. Les groupes de cette catégorie doivent tenir la majorité de leurs activités dans la ville d'Edmundston. En cas d'emprunt d'équipement, ils seront responsables de venir chercher et rapporter le matériel qu'ils utiliseront pour leurs activités.

\*\*\* À noter que les organismes ne sont pas admissibles à une contribution en argent. Le tableau ci-dessous précise le type de soutien technique que peut obtenir chaque catégorie d'organismes de loisirs. La valeur maximale de l'ensemble du soutien annuel figure au bas du tableau. Chaque service demandé par l'organisme sera comptabilisé jusqu'à l'atteinte du maximum annuel. En cas de dépassement, les organismes seront facturés. . À noter que le cout unitaire des articles ci-dessous est précisé dans la Politique de tarification des loisirs et de la culture – no 15R. (<http://edmundston.ca/fr/hotel-de-ville/politiques-administratives>)

Services offerts selon le type de groupe	Groupe démarrage	Organisme Jeunesse	Club social	Groupement et institution
<b>Soutien professionnel</b>				
Assistance professionnelle	✓	✓	✓	✓
Formation pour bénévoles	⊘	✓	✓	✓
Session annuelle en communication	⊘	✓	✓	✓
<b>Soutien administratif</b>				
Photocopies	✓	Max. 1 500 copies	✓	✓
Salle de réunion	✓	✓	✓	✓
<b>Soutien à la diffusion</b>				
Salon du loisir	⊘	✓	✓	✓
Bottin d'information	⊘	✓	✓	✓
<b>Soutien technique (valeur de la contribution maximale annuelle)</b>				
Équipement	2 000 \$	5 000 \$	2 500 \$	2 500 \$
Transport				
Main-d'œuvre				

## LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

### Procédures pour location d'équipements :

- Les organismes reconnus ont la possibilité de faire des demandes de location/emprunt et/ou transport d'équipements.
- Le Service des loisirs et de la culture d'Edmundston est responsable de la gestion de l'ensemble des prêts d'équipements et de l'assistance aux transports. Tout prêt d'équipement nécessite une approbation.
- La Municipalité procédera au prêt et au transport des équipements selon leur disponibilité et celle du personnel assigné.
- Des quantités minimales d'équipements peuvent être exigées pour effectuer le service de transport.
- Des quantités maximales d'équipements peuvent être fixées, compte tenu de la disponibilité du matériel et du personnel affecté au transport.
- Les équipements transportés doivent être utilisés uniquement sur le territoire de la ville d'Edmundston.
- Le prêt d'équipement est temporaire et limité à la durée de l'activité ou de l'évènement.
- Afin de satisfaire tous les besoins d'équipements, l'ordre de priorité des demandes est établi comme suit :
  - demandes en provenance des services municipaux;
  - demandes des organismes qui sont agréés par la Municipalité;
  - demandes en provenance des partenaires de la municipalité;
  - demandes en provenance des producteurs d'activités autorisés par le conseil municipal.
- Le prêt et le transport des équipements seront accordés en priorité aux requérants ayant fait la demande en premier.
- Des périodes d'utilisation prioritaires des équipements pourront être réservées aux évènements récurrents soutenus par la Municipalité.
- Pour toute requête concernant des équipements étant généralement utilisés pour un évènement inscrit au calendrier des périodes d'utilisation prioritaire, le Service

des loisirs et de la culture en vérifiera la disponibilité auprès des organisateurs de l'évènement concerné avant d'en autoriser le prêt.

- Lors d'activités se tenant simultanément ou se chevauchant et étant inscrites au calendrier des périodes d'utilisation prioritaire, les équipements seront répartis de façon équitable entre les emprunteurs en tenant compte de la nécessité d'usage des équipements demandés.
- Des acomptes en consignation peuvent être exigés pour certaines catégories d'équipements.
- L'emprunteur est responsable de l'équipement pendant la période du prêt. Il devra assumer les frais de remplacement ou de réparation dans le cas de bris ou de perte.
- Si le transport des équipements ne peut être assumé par l'emprunteur, il pourra être fait par le personnel de la municipalité selon les conditions et procédures de la présente politique. Toutefois, certains équipements doivent être transportés par le personnel de la municipalité ou un transporteur autorisé par le Service des loisirs et de la culture.
- Le transport des équipements prêtés aux organismes reconnus pour des activités se tenant à l'extérieur de la municipalité d'Edmundston doit être assuré par les organismes et à leur frais.

## **CONDITIONS ET PROCÉDURES**

### **Équipement ramassé par l'organisme**

- Toutes les demandes doivent être adressées au coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture.
- Le coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture doit recevoir la commande et préparer une requête, qui sera ensuite remise au préposé qui s'assurera que l'organisme prend possession du bon équipement et du montant demandé.
- L'emprunteur prend possession et retourne les équipements directement à l'entrepôt du Service des loisirs et de la culture d'Edmundston ou à un endroit assigné.
- En cas de bris ou de perte d'équipement ou dans le cas où le matériel emprunté ne serait pas retourné à la date prévue ou dans le même état que lors de son emprunt, il y aura facturation par le Service des loisirs et de la

culture.

### **Équipement livré par le personnel de la municipalité**

- Toutes les demandes doivent être adressées au coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture.
- La demande d'équipement doit être faite au moins six semaines avant son utilisation.
- Après analyse, le Service des loisirs et de la culture confirme la disponibilité des équipements demandés et les quantités pouvant être allouées. Il prend l'information et les arrangements nécessaires pour leur livraison et leur retour : heures, lieux, etc.
- Le coordonnateur aux installations et équipements du Service des loisirs et de la culture doit recevoir la commande et préparer une requête qui sera remise au préposé qui assurera la livraison des équipements selon les directives transmises.
- L'emprunteur doit assurer la réception des équipements tel qu'il a été convenu avec le Service des loisirs et de la culture.
- L'emprunteur doit préparer le retour des équipements en regroupant, pliant et empilant les équipements.
- La cueillette des équipements par le personnel de la municipalité d'Edmundston se fait à l'endroit où ils ont été livrés.
- En cas de bris ou de perte de l'équipement ou dans le cas où le matériel emprunté ne serait pas retourné à la date prévue ou dans le même état que lors de son emprunt, il y aura facturation par le Service des loisirs et de la culture.
- Les frais pour une livraison seront de 10 % du montant total d'équipement utilisé par l'organisme pour son activité.

**Comment soumettre votre demande?** : Vous n'avez qu'à remplir le formulaire de demande ci-joint et nous le faire parvenir avant la date limite. Après évaluation, un contrat sera émis par le Service des loisirs et de la culture déterminant le niveau de soutien, les conditions ainsi que les attentes de la Municipalité envers l'organisme.

### **ENGAGEMENT DE L'ORGANISME OU DU PARTENAIRE**

- Si l'évènement n'a pas lieu ou est annulé, l'organisme est responsable d'en aviser le Service des loisirs et de la culture le plus rapidement possible.
- L'organisme ou partenaire devra remettre une preuve de la tenue de l'évènement, au plus tard 20 jours ouvrables après la fin de celui-ci. À défaut de remettre cette preuve, toute nouvelle demande ne sera pas analysée.
- Si une de ces deux conditions n'est pas respectée, l'organisme se verra refuser toute autre demande de contribution subséquente.

**Date limite pour la réception des demandes** : Vous devez soumettre votre demande au moins six semaines avant la tenue de l'activité/évènement ou avant le début du projet.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec :

Monsieur Yves Levesque  
Service des loisirs et de la culture  
169, boulevard Hébert, C. P. 605  
Edmundston, NB  
E3V 2L3

Téléphone : (506) 739-2104  
Télécopieur : (506) 737-6850  
Courriel : [yves.levesque@edmundston.ca](mailto:yves.levesque@edmundston.ca)

Annexe I – *Formulaire de demande d'agrément*



# Soutien non monétaire aux organismes

## Formulaire de demande

Nom de l'organisme/demandeur : \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Site Web : \_\_\_\_\_

Votre organisme est-il agréé par la Ville d'Edmundston ?  Oui  Non

Si non, veuillez remplir le formulaire de demande d'agrément à l'annexe I et le joindre à la demande.

Veuillez préciser votre type d'organisme. Les définitions sont disponibles dans le *Guide du demandeur* (veuillez cocher un seul choix).

- Groupe de démarrage
- Organisme jeunesse
- Club social incorporé
- Groupement
- Institution
- Autre, veuillez préciser : \_\_\_\_\_

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

Date de l'activité : \_\_\_\_\_

Lieu de l'activité : \_\_\_\_\_

**Buts et objectifs de l'activité :** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Clientèle visée :** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Liste des équipements demandés pour l'évènement (indiquez le nombre souhaité) :**

**Barricades :** \_\_\_\_\_

**Chaises :** \_\_\_\_\_

**Tables (4'x4') :** \_\_\_\_\_

**Tables (8') :** \_\_\_\_\_

**Scène :** \_\_\_\_\_

**Autres (précisez l'équipement souhaité et le nombre demandé) :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Nature de la demande :**

- Les équipements seront ramassés par l'organisme
- Les équipements seront livrés par le personnel de la municipalité

Veillez préciser l'adresse pour la livraison :

---

Si votre organisme souhaite une livraison à un endroit précis à l'adresse mentionnée ci-dessus, veuillez faire un plan de site et l'indiquer clairement.

**Installation des équipements :**

Si votre organisme souhaite obtenir l'aide du personnel de la municipalité afin d'installer les équipements, veuillez faire un plan de site et indiquer clairement la façon dont les équipements devraient être installés. (Note : Des frais peuvent s'appliquer pour l'installation des équipements.)

Nom du signataire (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Veillez vous assurer d'annexer les documents suivants à votre demande :

- Document explicatif de votre projet/initiative (si disponible)
- Tous les autres documents jugés complémentaires à cette demande.

Note : Suite à la réception de votre demande, nous communiquerons avec votre organisme afin de préciser les détails de la demande.

Veillez svp nous faire parvenir ce document dument rempli ainsi que les documents supplémentaires requis à l'attention de :

Monsieur Yves Levesque  
Service des loisirs et de la culture  
169, boulevard Hébert, C. P. 605  
Edmundston, NB  
E3V 2L3

Téléphone : (506) 739-2104  
Télécopieur : (506) 737-6850  
Courriel : [yves.levesque@edmundston.ca](mailto:yves.levesque@edmundston.ca)

# Soutien non monétaire aux organismes

## Compte rendu de l'activité

\*\*\*Important – ce document doit être rempli et acheminé à l'intérieur de 20 jours ouvrables de la fin du projet/initiative ou après la tenue de l'évènement. À défaut de remettre cette preuve, toute nouvelle demande ne sera pas analysée.\*\*\*

Nom de l'organisme/demandeur : \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource: \_\_\_\_\_

Nom de l'initiative/projet : \_\_\_\_\_

Date de l'initiative/projet : \_\_\_\_\_

Lieu de l'activité : \_\_\_\_\_

Compte rendu du projet/initiative : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nom du signataire (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Veillez vous assurer d'annexer les documents suivants à votre demande :

- Articles de journaux, photos ou autres documents faisant la preuve que le projet/initiative a été réalisé ou que votre activité a eu lieu.

Veillez svp nous faire parvenir ce document dument rempli ainsi que les documents supplémentaires requis à l'attention de :

Monsieur Yves Levesque  
Service des loisirs et de la culture  
169, boulevard Hébert, C. P. 605  
Edmundston, NB  
E3V 2L3

Téléphone : (506) 739-2104  
Télécopieur : (506) 737-6850  
Courriel : [yves.levesque@edmundston.ca](mailto:yves.levesque@edmundston.ca)

## Soutien aux organismes

### ANNEXE I – Formulaire de demande d'agrément

#### Identification de l'organisme

Nom de l'organisme/demandeur : \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource: \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Téléphone : ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Site Web : \_\_\_\_\_

Acceptez-vous que les coordonnées de votre organisme soient inscrites dans un répertoire public?

Oui  Non

Est-ce qu'il s'agit d'une demande d'agrément temporaire? (pour les nouveaux demandeurs d'agrément seulement) Oui  Non

#### Renseignements supplémentaires

1. L'organisme existe depuis (# d'années) : \_\_\_\_\_

2. Tenez-vous une assemblée générale annuelle? Oui  Non

Si oui, à quel mois dans l'année : \_\_\_\_\_

3. Votre organisme est-il dument incorporé ? Oui  Non

Date de l'incorporation : \_\_\_\_\_

Numéro d'incorporation : \_\_\_\_\_

4. Votre organisme possède-t-il une charte et des règlements généraux ? Oui  Non

5. Votre organisme est-il détenteur d'une assurance responsabilité ? Oui  Non

Nom de la compagnie d'assurance en responsabilité des administrateurs :

\_\_\_\_\_

Montant de la couverture : \_\_\_\_\_ \$

6. Quelle est la nature de votre organisme (svp cocher) :

- a) club de service (Richelieu, Rotary, etc.)
- b) socioculturel (danse, musique, etc.)
- c) jeunesse (Scouts, Guides, etc.)
- d) âge d'or
- e) sports, activités physiques
- f) santé et mieux-être communautaire
- g) éducation (comité de parents)
- h) autres (précisez) \_\_\_\_\_

7. Clientèle visée (svp cocher)

- a) enfants et adolescents
- b) adultes
- c) personnes âgées
- d) familles
- e) ensemble de la population
- f) clientèle à besoins spéciaux
- g) autres (spécifiez) \_\_\_\_\_

8. Combien de bénévoles sont impliqués dans le fonctionnement de votre groupe ? \_\_\_\_\_

9. Votre organisme possède-t-il un plan de recrutement des bénévoles ? Oui  Non

10. Votre organisme possède-t-il un plan de formation pour vos bénévoles ? Oui  Non

11. Votre organisme possède-t-il un plan de reconnaissance pour les bénévoles ? Oui  Non

Veuillez vous assurer d'annexer les documents suivants à votre demande d'agrément :

- Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- Extrait de résolution (exemple ci-après)
- Liste des membres du conseil d'administration ou du bureau de direction (veuillez inclure leur nom, adresse courriel, numéro de téléphone au bureau et à la résidence et préciser leur fonction au sein du conseil d'administration)

*Note : Le Service des loisirs et de la culture se réserve le droit d'exiger d'autres renseignements.*



**Nom du signataire (en lettres moulées) :** \_\_\_\_\_

**Signature :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

Veillez svp nous faire parvenir ce document dument rempli ainsi que les documents supplémentaires requis à l'attention de :

Madame Françoise Savoie  
Service des loisirs et de la culture  
C.P. 605  
Edmundston, NB  
E3V 3L2

Téléphone : (506) 737-6934  
Télécopieur : (506) 737-6850  
Courriel : [loisir@edmundston.ca](mailto:loisir@edmundston.ca)

## EXTRAIT DE RÉSOLUTION

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Date de la réunion : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

Heure : \_\_\_\_\_

Étaient présents : \_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_  
  \_\_\_\_\_

Il a été proposé par \_\_\_\_\_ et appuyé par  
\_\_\_\_\_ de demander à la Municipalité d'Edmundston de procéder  
à la reconnaissance de notre organisme pour la prochaine année.

Par le fait même, notre organisme et la Municipalité d'Edmundston s'engagent à respecter les  
différents éléments inscrits à l'intérieur de la *Politique de soutien aux organismes*.

\_\_\_\_\_  
**Secrétaire**