



**P o l i t i q u e   d e   r e c o n n a i s s a n c e**  
**e t**

**P o l i t i q u e s   d e   s o u t i e n   à   l a**  
**v i e   a s s o c i a t i v e**



# Table des matières

## Préambule et généralités

• Préambule .....	3
• La mission de la Direction du loisir et de la vie communautaire .....	3
• Principes de l'intervention municipale .....	3
• Le rôle et les responsabilités de la Direction du loisir et de la vie communautaire.....	4
• Objectifs des présentes politiques .....	4
• Définitions.....	5

## Politique de reconnaissance

• Nature de la reconnaissance municipale .....	7
• Critères de reconnaissance.....	7
• Classifications des organismes éligibles à la reconnaissance.....	8
• Procédures de reconnaissance municipale .....	9
• Obligations des organismes liées à la reconnaissance municipale .....	10
• Obligations supplémentaires pour certains organismes .....	11

## Politiques de soutien à la vie associative

• Soutien physique .....	12
• Soutien financier.....	13
• Soutien technique et professionnel .....	13
• Soutien à l'action bénévole .....	13

## Politiques de soutien physique

• Politique relative à l'utilisation des plateaux intérieurs.....	14
• Politique relative à l'utilisation des plateaux sportifs extérieurs .....	19
○ Volet A : Balle, soccer, pétanque, patinoires extérieures et autres plateaux sportifs extérieurs .	19
– Terrains de balle .....	25
– Terrains de soccer .....	26
– Terrains de pétanque .....	28
– Patinoires extérieures .....	28
○ Volet B : Football (parc Corbeil).....	29
• Politique relative à l'utilisation des roulottes communautaires, des tentes-abris et du matériel léger.....	32

## Politique de soutien financier aux organismes

• Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires .....	36
• Programme d'aide financière pour le soutien aux opérations .....	38
• Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes .....	40
• Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat, à la rénovation ou à l'aménagement de bâtiment .....	42
• Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable .....	44
• Programme d'aide financière pour la réalisation d'événements spéciaux .....	46
• Programme d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation .....	50
• Programme d'aide financière pour la réalisation d'activités à caractère familial .....	52
• Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles .....	54

## Politique de soutien technique et professionnel aux organismes

• Travaux de photocopies .....	58
• Fourniture de services professionnels .....	59
• Services d'information .....	60
• Services d'accompagnement .....	63

## Politique de soutien à l'action bénévole

• Programme d'assurances .....	64
• Programme de formation des bénévoles .....	64
• Activités de reconnaissance des bénévoles .....	64
• Programme de promotion du bénévolat.....	64
• Programme de supervision et de filtrage des bénévoles .....	64
• Application de la présente politique .....	64
• Mécanisme d'évaluation .....	65

# A v a n t - p r o p o s

## **Préambule**

En décembre 2004, la Ville de Terrebonne adoptait sa Politique de reconnaissance et ses Politiques de soutien à la vie associative. Ces politiques faisaient suite aux impératifs d'harmonisation des politiques existantes dans les anciennes villes de La Plaine, de Lachenaie et de Terrebonne. Suite au regroupement des trois villes en 2001, la nouvelle Ville de Terrebonne venait, par ces nouvelles politiques, standardiser et harmoniser les services qui seraient maintenant offerts à l'ensemble des organismes présents sur le territoire. Après maintenant quelques années d'utilisation, nous faisons face à la nécessité d'entreprendre une actualisation de la politique municipale de reconnaissance et des politiques de soutien à la vie associative découlant ainsi de l'évolution de la vie démocratique des organismes, des nouvelles réalités des clientèles à desservir, de la nature de l'implication citoyenne et de plusieurs résolutions nouvellement adoptées ou en voie de l'être par le conseil municipal.

Ce document est destiné aux organismes reconnus par la Ville de Terrebonne ou désireux de l'être. Il vient encadrer la nature du soutien municipal envers les organismes reconnus et préciser le cadre d'action par lequel la Ville entend aider ses organismes.

La Politique de reconnaissance et les Politiques de soutien à la vie associative se veulent un cadre de référence pour les organismes du milieu qui apportent une contribution significative à la qualité de vie des citoyens.

## **La mission de la Direction du loisir et de la vie communautaire**

La Direction du loisir et de la vie communautaire s'assure que la population profite d'un large éventail d'activités de loisir et d'événements spéciaux qui visent des objectifs de bien-être, de plaisir, de croissance personnelle, de paix et de santé sociale. Pour ce faire, elle intervient elle-même dans l'offre d'activités adaptées à tous les groupes d'âge et, elle soutient également les organismes partenaires du milieu associatif par une assistance physique, professionnelle ou financière. De ce fait, elle encourage les initiatives des citoyens et facilite la prise en charge par le soutien et la valorisation de l'action bénévole.

La Direction du loisir et de la vie communautaire s'assure également que les citoyens bénéficient d'un nombre suffisant de parcs et d'équipements sportifs, culturels et communautaires de qualité. Pour compléter ses infrastructures et permettre l'éclosion et la pratique d'une vie communautaire riche et diversifiée, elle établit des ententes avec le milieu scolaire. Par la suite, la Direction est également responsable de gérer et de coordonner l'utilisation des installations et des locaux mis à sa disposition.

En matière d'aide à la personne, la Direction du loisir et de la vie communautaire intervient en concertation et/ou en complémentarité avec d'autres partenaires dans le développement de services sociaux et communautaires, de l'assistance à l'hébergement et de l'aide aux personnes sinistrées.

## **Principes de l'intervention municipale**

La Ville de Terrebonne croit que les citoyens doivent être les acteurs principaux de leur qualité de vie. Dans ce sens, la Ville entend soutenir les initiatives mises de l'avant par des citoyens regroupés qui désirent améliorer leur environnement communautaire. Ce soutien doit refléter les valeurs que la Ville entend promouvoir et permettre à la municipalité d'identifier et d'illustrer ses priorités d'intervention.

En adoptant une Politique de reconnaissance et des Politiques de soutien aux organismes à but non lucratif sur son territoire, la Ville de Terrebonne reconnaît l'importance et la contribution du milieu associatif à la qualité de vie des citoyens ainsi que l'importance de le soutenir en fonction de ses ressources disponibles et de son champ de compétence.

## **Le rôle et les responsabilités de la Direction du loisir et de la vie communautaire**

Le rôle et les responsabilités de la Direction du loisir et de la vie communautaire, et plus particulièrement en ce qui a trait au partenariat avec le milieu, se concrétisent en observant les principes suivants :

- **Une maîtrise d'œuvre partagée** : la Direction du loisir et de la vie communautaire encourage les citoyens à prendre en charge l'organisation de leurs loisirs. Ainsi, la maîtrise d'œuvre se traduit par des fonctions de coordination, de facilitation et d'animation au sein du milieu plutôt que par une mainmise sur l'ensemble des programmes.
- **La non-compétition et la non-duplication** : la Direction du loisir et de la vie communautaire n'intervient pas dans des domaines d'activités déjà investis par un groupe du milieu dans un secteur donné ou sur l'ensemble du territoire. Si des développements ou des changements sont souhaitables dans ces domaines d'activités, elle travaille en collaboration avec le promoteur dans une perspective d'amélioration du service pour le bénéfice des citoyens.
- **La subsidiarité et la suppléance** : lorsque la Direction du loisir et de la vie communautaire décèle un besoin en matière de loisir, de culture, de sport et d'activité physique au sein de la population, elle peut choisir d'y subvenir par une intervention directe si elle constate que le milieu n'est pas en mesure de le faire. Ceci ne l'empêchera pas éventuellement d'encourager, voire même de susciter la prise en charge de l'activité par le milieu ou, si elle le juge plus pertinent, de maintenir son expertise et son intervention directe, si cela est nécessaire.
- **L'initiation et la récréation** : la Direction du loisir et de la vie communautaire considère que son rôle se limite à l'initiation et à la pratique récréative. Les sphères de la compétition et de l'excellence sont laissées aux organismes disciplinaires concernés, selon leur volonté et leur capacité.

## **Objectifs des présentes politiques**

- Reconnaître l'apport des associations à l'offre de services aux citoyens et soutenir leurs initiatives.
- Développer une approche municipale commune, uniforme et transparente envers les associations à but non lucratif.
- Accompagner la communauté vers la prise en charge et l'amélioration continue des services aux citoyens.
- Appuyer les efforts des bénévoles pour soutenir l'infrastructure communautaire.
- Encadrer les rapports entre la municipalité et les entités considérées comme des partenaires du développement en matière de loisir, de sport et de vie communautaire.

## Définitions

### **Organisme à but non lucratif (OBNL)**

Un OBNL est une association volontaire émanant de l'union officielle, durable et sans but lucratif de plusieurs personnes qui se sont entendues de leur plein gré pour mettre en commun certaines ressources et pour poursuivre ensemble de façon régulière et par leurs propres moyens des fins particulières qui leur sont tangentielles.<sup>1</sup>

À l'intérieur de la société civile, c'est par les associations que les citoyens entrent dans la sphère publique en s'associant aux autres citoyens, tant pour former une ligue de balle molle que pour assurer la protection de leur environnement ou pour former une association d'affaires. Dans sa conception la plus simple, la société civile constitue un réseau d'associations autonomes que des citoyens conscients de leurs droits et responsabilités créent pour s'occuper des problèmes collectifs, partager des intérêts communs et promouvoir des aspirations collectives. Ce droit d'association est d'ailleurs enchâssé dans la Charte canadienne des droits et libertés<sup>2</sup>.

### **Organisme local**

Celui dont la mission couvre une partie ou la totalité de la ville de Terrebonne et dont l'activité habituellement réalisée sur le territoire de la municipalité s'adresse à au moins 80 % des citoyens de Terrebonne.

### **Organisme régional**

Celui dont la mission couvre la population de la M.R.C. et qui s'adresse à au moins 30 % des citoyens de Terrebonne. Toutefois, certains organismes d'action communautaire seront dispensés de cette obligation en raison de leur statut particulier (ex. : AA).

### **Organisme extérieur**

Celui dont la mission s'adresse à moins de 30 % des citoyens de Terrebonne.

### **Ligue**

Organisme de sport pour adultes possédant les caractéristiques suivantes :

- Une structure organisationnelle élective.
- Une existence légale ou non.
- Un nombre de membres ouvert.
- Une composition d'au moins deux équipes.

### **Regroupement de personnes**

*(Ces groupes ne seront pas visés par la présente politique)*

Regroupement de personnes ayant des loisirs communs et présentant globalement les caractéristiques suivantes :

- Aucune structure organisationnelle élective ni d'existence légale;
- Aucun nombre de membres fixe, mais plutôt restrictif et sélectionné (groupe d'amis, de voisins, de parents, etc.).

### **Reconnaissance**

Processus administratif par lequel certains organismes éligibles à une reconnaissance municipale de nature locale ou régionale se font reconnaître par la municipalité. La reconnaissance constitue une condition d'admissibilité essentielle pour l'obtention de certains services de la part de la municipalité.

<sup>1</sup> Léon DION. *Fondement de la société libérale, dans la série Société et politique : la vie des groupes*, Laval, Les presses de l'Université, 1971, Tome premier, Collection Droit science politique (3), p. 203.

<sup>2</sup> Article 2d des *Libertés fondamentales*.

**Activité régulière**

L'activité habituelle d'un organisme selon la vocation et les buts pour lesquels l'organisme fut fondé et contenue à l'intérieur d'un calendrier de réalisation reconnu et accepté par la Direction du loisir et de la vie communautaire.

**Activité occasionnelle**

L'activité qui ne correspond pas à une ou plusieurs des conditions contenues dans la définition de l'activité régulière.

**Tournoi**

Activité compétitive organisée se déroulant pendant une ou plusieurs journées et sur un ou plusieurs plateaux simultanés au cours de laquelle plusieurs équipes ou participants locaux ou extérieurs sont invités.

# Politique de reconnaissance

## Nature de la reconnaissance municipale

La reconnaissance est le processus administratif par lequel certains organismes éligibles de nature locale ou régionale sont admissibles à être reconnus par la municipalité.

En effet, la reconnaissance constitue un prérequis essentiel pour l'obtention de certains services de la part de la municipalité. Cependant, elle est non essentielle pour d'autres.

Le fait d'être reconnu confère aux organismes un statut de partenaire de l'action communautaire. La municipalité considère, dès lors, les organismes reconnus comme des associés privilégiés, ce qui les rend éligibles à recevoir certains services parfois gratuits pour les aider à réaliser leur mandat.

## Critères de reconnaissance

**Pour que la Ville de Terrebonne reconnaisse un organisme, celui-ci doit :**

- être une corporation à but non lucratif dûment incorporée selon la troisième partie de la Loi des compagnies et opérer selon la loi et les dispositions prévues dans les lettres patentes et les règlements généraux.
- être dirigé par un conseil d'administration élu par une assemblée générale et appelé à se réunir formellement à au moins quatre (4) reprises dans une année d'opération.
- avoir une gestion démocratique (ouverture à la population, conseil d'administration de citoyens élus publiquement, assemblée générale, rapport annuel, états financiers).
- oeuvrer sur le territoire de la Ville de Terrebonne (comme organisme local ou régional) dans un domaine reconnu par la Ville comme faisant partie des secteurs du sport, de l'activité physique et de plein air, de la culture, de la vie sociale et communautaire ou tout autre activité s'inscrivant dans le prolongement des responsabilités de la Ville de Terrebonne.
- offrir des services, produits ou activités qui ont des bénéfices pour la population locale et qui sont en lien avec la mission et les objectifs de la Ville.
- se différencier d'un autre organisme déjà reconnu, soit par une offre de services ou de produits ou soit par l'accès à une clientèle à desservir.
- démontrer sa capacité à assurer sa prise en charge et à réaliser ses activités.
- franchir toutes les étapes de la demande de reconnaissance et avoir reçu le certificat attestant la reconnaissance de la Ville.

## Classifications des organismes éligibles à la reconnaissance

Les classifications suivantes ont été retenues parce qu'elles correspondent aux services que la Ville souhaite accorder.

<p><b>GROUPE A</b> Organismes mandataires</p>	<p><b>GROUPE E</b> Clubs de service</p>
<p><b>GROUPE B</b> Organismes de sport, de loisir ou de culture pour les jeunes ou pour la famille <i>(au moins 50 % de jeunes de moins de 18 ans)</i></p> <p>Maisons de jeunes</p> <p>Comités de loisirs de quartier</p> <p>Organismes desservant le 3<sup>e</sup> âge <i>(au moins 50 % de personnes âgées de 65 ans et plus)</i></p>	<p><b>GROUPE F</b> Organisations vouées à l'éducation et à l'emploi</p> <p>Centres de la petite enfance</p> <p>Organismes de défense des droits</p>
<p><b>GROUPE C</b> Comités d'aide et de soutien alimentaire</p>	<p><b>GROUPE G</b> Organismes de loisir, de sport et de culture pour les adultes</p>
<p><b>GROUPE D</b> Organismes pour personnes handicapées</p> <p>Organismes voués à la famille et au bénévolat</p> <p>Organismes d'aide à la personne</p> <p>Organismes d'hébergement</p> <p>Organismes pour les personnes souffrant d'une dépendance</p>	<p><b>NE SONT PAS ÉLIGIBLES À LA RECONNAISSANCE</b></p> <p>Regroupement de personnes</p> <p>Comités sans charte</p> <p>Organismes, comités, groupes ou fondations issus du milieu scolaire</p> <p>Organismes paragouvernementaux</p> <p>Partis politiques</p> <p>Organismes religieux</p> <p>Entreprises privées</p> <p>Organismes d'entraide internationale <i>(à l'exception de ceux déjà reconnus lors de l'adoption de la politique)</i></p>



## **Procédures de reconnaissance municipale**

### ***Formulaire de demande***

Tout organisme répondant aux critères précédemment énoncés peut faire parvenir une demande de reconnaissance à la Direction du loisir et de la vie communautaire en utilisant le formulaire *Demande et renouvellement de reconnaissance municipale*.

### ***Acheminement des demandes***

Les organismes qui désirent être reconnus et bénéficier des services reliés à la reconnaissance devront faire parvenir leur demande au plus tard **soixante (60) jours après leur assemblée générale annuelle** à la Direction du loisir et de la vie communautaire sur le formulaire requis.

Toute requête de reconnaissance d'un nouvel organisme devra être acheminée un mois suivant l'assemblée générale de fondation à la Direction du loisir et de la vie communautaire sur le formulaire requis.

### ***Étude des demandes***

Suite à la réception des demandes, un accusé de réception sera envoyé à l'organisme et, le cas échéant, celui-ci pourrait être appelé à fournir des informations supplémentaires.

Par la suite, la Direction du loisir et de la vie communautaire évaluera les demandes pour finalement transmettre ses recommandations au conseil municipal pour la décision finale.

### ***Refus et confirmation***

Une lettre est envoyée à l'organisme pour lui exposer les motifs du refus de la reconnaissance demandée.

L'acceptation se confirme par résolution du conseil municipal et par l'émission d'un certificat pour tous les organismes. Dans certains cas, la signature d'un protocole d'entente peut également s'avérer nécessaire.

### ***Durée de la reconnaissance***

La reconnaissance est accordée pendant un an et débute à partir de la date d'adoption de la résolution municipale ou à la date de signature du protocole d'entente.

### ***Renouvellement***

Tout organisme reconnu peut faire renouveler sa reconnaissance pour un autre terme d'un an s'il correspond toujours aux critères et s'il remplit de nouveau et achemine le formulaire *Demande et renouvellement de reconnaissance* au plus tard deux (2) mois après la tenue de son assemblée générale annuelle.

### ***Confirmation du renouvellement***

L'étude et la confirmation du renouvellement s'effectuent de la même façon que lors de la demande initiale.

## Obligations des organismes liées à la reconnaissance municipale

Tous les organismes reconnus ont les obligations suivantes sous peine de perdre leur reconnaissance ou les privilèges qui y sont rattachés :

- Acheminer à la Direction du loisir et de la vie communautaire au plus tard quatre (4) semaines après leur assemblée générale annuelle une copie des procès-verbaux de l'assemblée annuelle et de toute assemblée spéciale s'étant déroulée durant l'année.
- Informer ponctuellement la Direction du loisir et de la vie communautaire de tout changement relatif à la composition du conseil d'administration, l'adresse du siège social, les amendements aux règlements généraux ou au contenu de sa charte ou de ses lettres patentes.
- Informer la Direction du loisir et de la vie communautaire de leur programmation régulière et de tout événement ou activité spéciale.
- Fournir tout rapport d'ordre financier ou informatif, copie de procès-verbaux ou autre que pourrait lui demander la Direction du loisir et de la vie communautaire.
- Faire connaître à la Direction du loisir et de la vie communautaire au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance la date de l'assemblée générale annuelle ou des assemblées spéciales. Sur demande, les organismes devront y accepter une représentation de l'administration municipale.
- Ne pas faire payer les citoyens de Terrebonne plus cher que ceux des autres villes en ce qui concerne les frais d'adhésion.
- Justifier à la Ville, à sa demande, toute tarification jugée déraisonnable.
- Pour les groupes B, C et D, avoir et maintenir en vigueur une politique de filtrage et de supervision de l'action bénévole selon les critères du document municipal traitant de ce sujet et avec laquelle la Direction du loisir et de la vie communautaire est d'accord. (Les clubs de l'âge d'or pourront passer outre à cette obligation, s'ils le désirent).

## Obligations supplémentaires pour certains organismes

### ***Pour les organismes des groupes A et B***

- Acheminer à la Direction du loisir et de la vie communautaire une copie des procès-verbaux de toute réunion du conseil d'administration au plus tard quatre (4) semaines après leur assemblée générale annuelle. Ces documents seront traités comme de l'information confidentielle.

### ***Pour les organismes du groupe B seulement***

- Avant d'initier un projet d'entente avec un autre organisme ou une entreprise privée, informer la Direction du loisir et de la vie communautaire des éléments susceptibles de modifier les termes sur lesquels avait été consentie leur reconnaissance.
- Fournir, au plus tard trente (30) jours après le début des activités, les coordonnées des membres ou des clients comprenant :
  - le nom et le prénom;
  - l'adresse complète;
  - le numéro de téléphone;
  - la date de naissance;
  - la catégorie où le participant évolue et le niveau AA, CC, A, B, etc., s'il y a lieu;
  - le numéro de la Carte Accès Terrebonne.

Ces listes seront traitées comme de l'information confidentielle.

- Être affilié, dans le cas des organismes à caractère sportif, aux régies et fédérations sportives régionales et nationales reconnues et régissant les activités qu'ils organisent.

Tout cas d'exception devra être approuvé par la Direction du loisir et de la vie communautaire.

- Fournir annuellement un rapport financier, identique à celui déposé à l'assemblée générale annuelle des membres.
- Indiquer, dans toute publicité écrite ou affichée lors d'inscriptions ou d'événements importants, que l'organisme est reconnu par la Ville de Terrebonne.

**Note :** *Les organismes ne devront jamais mentionner le fait d'être reconnus par la Ville de Terrebonne lorsqu'ils exerceront des activités de sollicitation directe ou indirecte auprès de citoyens ou de commerçants.*

- Accepter qu'un employé de la Direction du loisir et de la vie communautaire puisse siéger au conseil d'administration à titre d'observateur et de personne-ressource.
- Les organismes du groupe B de sport de masse seulement, (ex. : hockey, baseball, soccer, etc.) doivent avoir et maintenir en vigueur un code de déontologie, en respect du document municipal traitant de ce sujet et approuvé par la Direction du loisir et de la vie communautaire.
- Ne pas avoir de personnes rémunérées par l'organisme comme administrateur du conseil d'administration.

**Note :** *Pour des raisons particulières, certains organismes pourront se voir imposer d'autres obligations que celles mentionnées ci-haut.*

# Politiques de soutien à la vie associative

La Ville de Terrebonne propose quatre types de soutien pour les organismes reconnus. Les services et programmes contenus dans le soutien proposé peuvent être gratuits selon la nature et la classification de l'organisme. Voici l'ensemble du support municipal disponible :

## SOUTIEN PHYSIQUE

La Ville offre un soutien physique aux organismes. Ainsi, ceux-ci ont accès à l'ensemble des centres communautaires, des chalets de parcs, des écoles, des terrains sportifs et des parcs pour la réalisation de leurs activités. Ils peuvent également avoir accès à des plateaux sportifs situés dans les installations municipales et les établissements scolaires avec lesquels la Ville a des protocoles d'entente.

Également, deux roulottes communautaires sont mises à la disposition des organismes. Celles-ci sont équipées d'un système de son, d'un réfrigérateur, de lavabos et de comptoirs de service. Du matériel et des équipements peuvent aussi être prêtés selon leur disponibilité en inventaire. Chaque année, un inventaire exhaustif est effectué et est transmis aux organismes. Concrètement, le soutien physique que la Ville offre se manifeste par l'entremise des politiques suivantes :

- **Politique relative à l'utilisation des plateaux intérieurs**
- **Politique relative à l'utilisation des plateaux sportifs extérieurs**  
*Volet A : balle, soccer, pétanque, patinoires extérieures*  
*Volet B : football*
- **Politique d'utilisation des roulottes communautaires, des tentes-abris et du matériel léger.**

### Quelques précisions relatives à la politique de soutien physique

- Tous les tarifs horaires de location des plateaux excluent les taxes fédérale et provinciale. Les tarifs sont sujets à modification sans préavis par résolution du conseil municipal.
- Il n'est pas nécessaire d'être un organisme reconnu pour tenir des activités occasionnelles.
- Les utilisateurs doivent respecter les obligations indiquées au contrat d'utilisation et les considérer comme leurs responsabilités, sous peine de perdre l'usage du local attribué.
- Les utilisateurs sont responsables de l'installation, de la préparation et de la remise en état de leur local; l'appariteur pourra les aider dans ces tâches selon sa disponibilité.

### **Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique**

Les frais relatifs à la SOCAN devront être acquittés pour toute activité impliquant de la diffusion musicale.

### **Permis d'alcool**

L'organisme a l'obligation de se procurer un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux pour des activités impliquant la consommation ou la vente d'alcool.

Une copie du permis devra être remise à la Direction du loisir et de la vie communautaire avant la tenue de l'activité. À défaut de produire le permis, l'organisme ne sera pas autorisé à servir ou à vendre des boissons alcoolisées sur place.

## SOUTIEN FINANCIER

La Ville de Terrebbonne offre aussi du soutien financier aux organismes en se réservant une enveloppe budgétaire annuelle. Cette enveloppe est disponible selon les différents programmes suivants :

- Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires
- Programme d'aide financière pour le soutien aux opérations pour les organismes de jeunes en matière de sport, de loisir et de culture
- Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes
- Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat, à la rénovation ou à l'aménagement de bâtiment
- Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable
- Programme d'aide financière pour la réalisation d'événements spéciaux
- Programme d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation
- Programme d'aide financière pour la réalisation d'activités à caractère familial
- Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles

## SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

La Ville de Terrebbonne met aussi à la disposition des organismes plusieurs leviers d'ordre technique ou professionnel.

Voici les services disponibles :

- Travaux de photocopies
- Fourniture de services professionnels
- Services d'information et de communication
- Services d'accompagnement

## SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE

Afin de développer et de soutenir l'action bénévole, voici la liste des programmes et activités mis à la disposition des organismes :

- Programme d'assurances
- Formation des bénévoles
- Activités de reconnaissance des bénévoles
- Programme de promotion du bénévolat
- Programme de supervision et filtrage des bénévoles

*Les pages suivantes décrivent de façon précise toutes les modalités en lien avec l'offre de programmes et services municipaux offerts aux organismes reconnus.*

# Politiques de soutien physique

## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES PLATEAUX INTÉRIEURS

### Précisions au sujet de la présente politique

Seule la confirmation de réservation servira de permis d'utilisation pour tous les plateaux.

### Organismes concernés

La présente politique concerne tous les organismes reconnus des **groupes A à G**.

### Activités et plateaux visés

#### Plateaux visés

Les plateaux visés par la présente politique sont ceux situés dans les installations municipales et les établissements scolaires avec lesquels la Ville a des protocoles d'entente.

Sont exclus de la présente politique : les bibliothèques (sauf les salles d'animation), la piscine, les parcs et certains locaux municipaux que la Ville peut allouer de façon exclusive à certains de ses partenaires.

En ce qui concerne les parcs, les voies publiques et les espaces verts, on devra se référer à la politique d'utilisation spécifique.

#### Activités autorisées

La Ville permet l'utilisation de ses plateaux de façon régulière uniquement pour des activités produites par les organismes reconnus et visés par la présente politique.

La Ville se réserve le droit d'influencer et même d'interdire la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages ou pouvant porter atteinte à la sécurité ou à la moralité des participants.

De plus, la Ville peut également interdire certains types d'activités dans ses plateaux pour des raisons d'affectation (le local doit correspondre au type d'activité prévue) ou de rationalisation des surfaces (la Ville souhaite desservir le plus grand nombre et, en ce sens, éviter la perte d'espace à cause d'un usage excessif ou inadéquat).

### Ordre de préséance des utilisateurs

Les grilles d'horaires d'utilisation des plateaux visés sont planifiées en fonction de l'ordre décroissant suivant :

- 1- Les besoins prioritaires des services municipaux. Par contre, tout sera mis en œuvre pour respecter les horaires habituels des organismes.
- 2- Les organismes partenaires de la municipalité en favorisant dans un ordre décroissant les organismes compris dans les **groupes A à G**.

## Horaire normal d'opération et jours fériés

Sera considérée comme étant contenue à l'intérieur des horaires normaux d'opération, l'utilisation suivante :

- du lundi au jeudi, de 8 h à minuit;
- le vendredi et le samedi de 6 h à 3 h la nuit suivante;
- le dimanche de 6 h à minuit.

La municipalité pourra décider que les locaux ne seront pas accessibles lors de certains jours fériés ou décréter que ces journées ne sont pas incluses dans l'horaire normal d'opération et ajuster la tarification en conséquence.

## Procédures de réservation

### Activités régulières

#### ***Pour les organismes des groupes A à G***

Les organismes déjà reconnus des **groupes A à G** doivent faire parvenir leur demande sur le formulaire prévu à cet effet et y joindre toutes les informations demandées.

Les formulaires de demande doivent parvenir à la Direction du loisir et de la vie communautaire :

- au début de juin pour toute activité couvrant les sessions d'automne et si possible d'hiver, de printemps et d'été;
- au début d'octobre pour les sessions d'hiver et si possible du printemps et d'été;
- à la fin de janvier pour les sessions du printemps et si possible d'été;
- au mois d'avril pour la session d'été.

Par la suite, la Direction du loisir et de la vie communautaire transmettra, si certaines conditions sont respectées, une réponse qui donnera suite à une confirmation de réservation.

Pour remplir le formulaire *Demande de réservation de plateaux pour les organismes*, consultez le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

### Activités occasionnelles

Tous les organismes doivent, selon le type d'activité désirée, se conformer aux dispositions suivantes :

Les organismes peuvent faire leur demande d'utilisation par téléphone, par télécopieur, par courriel ou se présenter au bureau de la Direction du loisir et de la vie communautaire. Dans tous les cas, la demande doit être faite avant le jeudi midi pour la semaine du dimanche au samedi suivant. Une confirmation de réservation sera acheminée à l'organisme.

Pour toute activité jugée complexe, la Direction du loisir et de la vie communautaire pourra exiger de rencontrer l'organisme pour obtenir de plus amples détails.

## Coûts d'utilisation

### Conditions à la gratuité des locaux

De façon générale, pour que le local soit gratuit, l'activité doit remplir toutes les conditions suivantes (se référer au tableau en annexe afin d'identifier les activités pour lesquelles les locaux sont offerts gratuitement par la Ville) :

- Elle doit s'adresser à une majorité de citoyens de Terrebonne (80 % et plus).
- Elle doit nécessiter l'utilisation des installations.
- Elle doit se dérouler durant les horaires normaux d'opération.
- Elle ne doit pas entraîner de frais supplémentaires à la municipalité autres que les frais normaux liés à l'exploitation habituelle.

Les organismes régionaux bénéficieront de la gratuité en fonction du nombre de participants de Terrebonne ou en fonction du pourcentage de la population de Terrebonne au sein de la MRC.

La Ville offre gratuitement des plateaux aux organismes locaux ou régionaux pour la tenue de leur exercice démocratique telles les assemblées générales, les rencontres d'information préparatoires aux activités, les rencontres de conseil d'administration ou des sous-comités reconnus par l'organisme.

Pour connaître l'ensemble des Conditions de gratuité des plateaux intérieurs, consultez le CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.

### Pénalité d'annulation tardive ou de non-annulation d'une réservation

Pour toute activité qui ne sera pas annulée ou que l'organisme aura annulée moins de vingt-quatre (24) heures à l'avance (à l'exception des activités qui peuvent être influencées par la température), la Ville chargera une pénalité de 50 \$.

### Préparation, réalisation, remise en état

Pour toute activité régulière ou occasionnelle  **sujette à tarification** , les coûts chargés sont ceux qui résultent des frais imputables au temps total d'utilisation lequel est constitué par l'ensemble du temps de préparation, du temps de réalisation des activités et finalement du temps nécessaire pour la remise en état des lieux.

Pour des activités à caractère social impliquant de la danse ou des repas (déjeuner, dîner ou souper), les frais de remise en état des lieux sont établis en fonction du type de salle utilisée et de l'aide apportée à l'appareteur par les utilisateurs selon le tableau suivant.

	Avec aide	Sans aide
<b>Tous les gymnases</b>	5 h	7 h
<b>Grande salle (capacité de plus 150 pers.)</b>	3 h	4 h
<b>Moyenne salle (capacité de moins 150 pers.)</b>	1 h	2 h

Les frais d'utilisation imputables, lorsqu'il y a lieu, au temps de préparation ou au temps de remise en état, sont toujours calculés à partir du tarif régulier pour les organismes même si les frais s'appliquant au temps de réalisation peuvent être supérieurs.



## Coûts d'utilisation

Ce n'est pas seulement le type d'activités présentées par un organisme qui détermine si l'utilisation sera gratuite ou non. C'est aussi la nature même de l'organisme selon la clientèle habituelle à laquelle il s'adresse et la fréquence à laquelle est présentée l'activité qui déterminent s'il y aura une tarification applicable.

## Coûts d'utilisation pour les organismes des groupes A à G

Lorsqu'une tarification doit s'appliquer, le coût d'utilisation horaire, pour les organismes locaux, est le tarif régulier appliqué pour les organismes. Pour les organismes régionaux, il s'agit du tarif régulier plus 50 %.

Ces tarifs font l'objet d'une révision annuelle dans le cadre du règlement de tarification de la Ville.

**Note :** Les tarifs mentionnés ci-dessus peuvent toutefois être diminués par l'application d'*un prorata concernant le pourcentage de participants de Terrebonne dans le cas d'activités régulières produites par des organismes régionaux.*

- En dehors des horaires normaux d'opération :  
Tarif régulier de l'organisme plus 50 %.
- Prolongement d'utilisation lors d'une période d'utilisation :  
Tarif régulier ou tarif régulier plus 50 % selon la confirmation de réservation si cela entraîne des frais supplémentaires de surveillance ou de conciergerie.
- Utilisation occasionnelle par des organismes paragouvernementaux (CLSC, CHSLD...) à des fins de santé publique ou de projet communautaire (clinique de vaccination...)  
**Gratuit**
- Utilisation occasionnelle par des organismes dont la Ville est membre  
Ex. : MRC, SORDEM, CRCL, etc.  
**Gratuit**
- Utilisation occasionnelle par des fédérations et regroupements nationaux, provinciaux ou régionaux d'organismes de loisir dont au moins un (1) organisme reconnu est membre  
Tarif régulier plus 50 %
- **En dehors des horaires normaux d'opération et lors des jours fériés**  
Tarif régulier pour les organismes plus 50 %.

## Modes de paiement

### Activités occasionnelles

Pour toute utilisation sujette à une tarification, les frais d'utilisation devront être acquittés en entier avant l'activité.

### Activités régulières

#### **Organismes des groupes B à G**

Sauf pour les activités offertes au grand public (exemple : films des comités de quartier) ou lorsque la clientèle nécessite l'anonymat (ex. : groupe AA), tous les organismes des groupes B à G et susceptibles de bénéficier d'une utilisation partiellement gratuite doivent faire parvenir à la Direction du loisir et de la vie communautaire leur liste d'inscriptions au plus tard trente (30) jours après le début de leurs activités.

Les listes d'inscriptions devront indiquer le nom, l'adresse, la ville, le téléphone et l'âge des participants ainsi que leur statut de membre, s'il y a lieu. Pour les organismes du groupe B, il faut aussi inscrire le numéro de la Carte Accès Terrebonne.

Si une tarification doit alors être appliquée sur la base de l'application d'un prorata concernant le pourcentage de participants de Terrebonne, la Ville facturera l'organisme qui devra acquitter les frais d'utilisation dans un délai de trente (30) jours.

Pour tout contrat d'utilisation supérieur à 500 \$, l'utilisateur pourra, lors de la facturation, acquitter entièrement les frais d'utilisation ou verser 30 % du coût total ainsi qu'un premier versement équivalent à la balance du coût du contrat divisé par le nombre de mois sur lequel s'échelonne l'utilisation. Les autres paiements devront être faits mensuellement (sous forme de chèques postdatés) à la Ville.

### **Remboursement**

Les utilisateurs ne pourront demander aucune réduction ni aucun remboursement du montant d'argent versé si l'activité est annulée à l'avance par suite de leur abandon ou leur non-utilisation pour quelque raison que ce soit.

Si, de son côté, la Ville ne peut répondre à ses engagements de fournir des plateaux selon les contrats établis, elle compensera par la remise de temps d'utilisation ou par remboursement des montants impliqués, au choix de l'utilisateur.

### **Équipements disponibles**

La Ville ne fournit que les tables et les chaises qui sont spécifiquement rattachées à chacune des installations qu'elle gère.

Aucun transport de tables ou de chaises d'une installation à l'autre ne sera fait ni aucune location, également.

Cependant, pour les organismes reconnus, la Ville fournira du matériel (à l'exception des tables et des chaises) en fonction de la *Politique d'utilisation des roulottes communautaires, des tentes-abris et du matériel léger*.

Pour plus de détails, consultez le formulaire *Demande de matériel* disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative**.

### **Application de la présente politique**

L'application de la présente politique relève du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Les formulaires *Demande de plateaux pour les organismes* et *Demande de prêt de matériel* sont disponibles sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative**.

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES PLATEAUX SPORTIFS EXTÉRIEURS

## *Volet A - Balle, soccer, pétanque, patinoires extérieures et autres plateaux sportifs extérieurs*

### Précisions au sujet de la présente politique

La Direction du loisir et de la vie communautaire se réserve le droit d'annuler les activités prévues (parties ou pratiques) lorsque les conditions climatiques (pluie, terrain détrempé, sécheresse, etc.) défavorables rendent l'utilisation du terrain impossible, et ce, afin de préserver la qualité de la surface de jeu.

Un délai minimum de trois (3) heures sera respecté pour procéder à cette annulation.

De façon exceptionnelle, le surveillant pourra également mettre fin à une partie en cours si les conditions climatiques sont extrêmes.

### Définitions

#### Organismes

- Les organismes (**groupe B**) pour les jeunes en matière de sport comme le baseball, la balle molle et le soccer.
- Les organismes (**groupe G**) de sport pour adultes (balle, soccer et pétanque) possédant les caractéristiques suivantes :
  - Une structure organisationnelle élective.
  - Une existence légale confirmée ou éventuelle.
  - Un nombre de membres ouvert.
- Regroupement de personnes (**groupe H**) ayant un loisir commun et présentant globalement les caractéristiques suivantes :
  - Aucune structure organisationnelle élective ni d'existence légale.
  - Aucun nombre de membres fixe, mais plutôt restrictif et sélectionné (groupe d'amis, de voisins, de parents, etc.).

#### Types d'activités

(Se référer à la section *Définitions* dans *Avant-propos* à la page 5 de ce document pour l'explication de chaque type d'activités)

- Activité régulière.
- Activité occasionnelle ou spéciale.
- Tournoi.

## Organismes visés

La présente politique s'adresse à tous les organismes cités ci-dessous selon l'ordre de préséance décroissant suivant :

Organismes à but non lucratif, ligues, regroupements de personnes, etc.

- 1) Les organismes locaux de ligues sportives mineures (**groupe B**), reconnus par la Ville, dont lesdits terrains sportifs sont essentiels à la pratique de leurs activités régulières.
- 2) Les organismes régionaux de ligues sportives mineures et reconnus par la Ville. Ces organismes régionaux réaliseront une partie de la mission des organismes locaux (ex. : élite).
- 3) Les ligues locales de sport pour les adultes (**groupe G**) dont lesdits terrains sportifs sont essentiels à la pratique de leurs activités régulières.

## Principes d'utilisation

- La Direction du loisir et de la vie communautaire gère et coordonne l'utilisation de l'ensemble des terrains sportifs extérieurs localisés sur le territoire de la Ville de Terrebonne. De ce fait, elle attribue les périodes d'utilisation aux différents terrains.
- Les organismes de ligues sportives mineures auront priorité sur les terrains non éclairés (balle, soccer, etc.).
- Un organisme identifié à un secteur géographique se verra attribuer, dans la mesure du possible, les terrains dans ce secteur.
- Les demandes de réservation régulière formulées pour la totalité de la saison d'activités seront considérées en priorité.
- L'ancienneté des différents organismes sera considérée lors de l'attribution des horaires, et ce, tout en tenant compte du calibre de jeu de ceux-ci. L'ancienneté est déterminée en tenant compte des deux éléments suivants :
  - les horaires et les terrains utilisés les années précédentes,
  - le nombre d'années consécutives d'utilisation à Terrebonne.
- Les utilisations de terrain pour les joutes auront priorité par rapport à celles des pratiques.
- Les réservations occasionnelles ou les reprises de partie seront accordées en fonction des disponibilités de terrain et selon l'ordre d'entrée des demandes.
- Lors de tournois, les activités régulières prévues pourront être annulées, et ce, peu importe la catégorie d'utilisateurs.

## Horaires d'activités

### Activités régulières

La saison d'activités se déroule de la mi-mai à la mi-septembre sur les terrains sportifs extérieurs. Au cours de cette période, la surveillance, l'éclairage et l'entretien seront assurés.

### Tournois

Tous les tournois mineurs devront se dérouler pendant un maximum de dix (10) jours consécutifs ou lors de deux (2) fins de semaine consécutives. Tous les tournois d'adultes devront se dérouler pendant un maximum de quatre (4) jours.

#### ***Les horaires autorisés pour tous les tournois sont :***

- du vendredi soir au dimanche soir inclusivement;
- lorsque le lundi ou le vendredi sont des jours fériés, ceux-ci seront également disponibles;
- la semaine : pendant l'horaire régulier de l'organisme, et ce, principalement pour les organisations adultes.

#### ***Lors des tournois, les activités ne pourront se poursuivre :***

- après 21 h 30 du lundi au jeudi, pour les jeunes;
- après 23 h 15 du lundi au jeudi, pour les adultes;
- après minuit, le vendredi, les fins de semaine et les jours fériés.

***À minuit, les lumières seront éteintes sans exception, et ce, peu importe que l'activité soit terminée ou non.***

La Ville pourra limiter le nombre de tournois à deux par année pour un même terrain selon les parcs.

### Activités occasionnelles

Tous les terrains sont disponibles pour le déroulement d'une activité occasionnelle.

Les activités occasionnelles ne pourront pas se poursuivre selon des horaires autres que ceux des tournois mentionnés précédemment.

### Détermination du statut

Les organismes devront fournir une liste complète de leurs membres (nom, adresse, téléphone, numéro de Carte Accès Terrebonne). En l'absence du dépôt de cette liste, ils seront automatiquement considérés comme organismes régionaux et ne pourront déposer une demande de réservation pour la saison suivante.

La gratuité ou la tarification des plateaux sera déterminée sur la base des inscriptions de l'année précédente.

## Procédures de réservation

### Activités régulières, occasionnelles et tournois

La Direction du loisir et de la vie communautaire transmettra aux différents utilisateurs les formulaires de demande de réservation à la mi-février.

Les utilisateurs devront renvoyer, à la Direction du loisir et de la vie communautaire, leur demande de réservation dûment remplie dans les délais prévus précisés dans la lettre jointe à l'envoi des formulaires.

#### **Les utilisateurs devront joindre à leur demande de réservation :**

- le calendrier complet de la saison de jeu (les parties régulières, les parties éliminatoires et les séries de fin de saison);
- toutes les activités occasionnelles (ex.: course sur les buts, etc.);
- un tournoi, s'il y a lieu.

De plus, ils devront noter que la saison d'opération se déroule de la mi-mai à la mi-septembre et qu'aucune extension n'est possible.

La Direction du loisir et de la vie communautaire analysera l'ensemble des demandes et transmettra une confirmation verbale aux différents utilisateurs :

- au plus tard le 10 avril pour les demandes d'utilisations régulières;
- avant le 25 avril pour les demandes d'utilisations occasionnelles et les tournois.

Pour les ligues, la signature des contrats d'utilisation s'effectuera suite à une confirmation verbale :

- entre la mi-avril et la fin avril pour les contrats réguliers;
- au plus tard à la mi-mai pour les contrats occasionnels et les tournois.

Les utilisateurs devront acquitter, s'il y a lieu, la totalité des frais de location au moment de la signature du contrat.

### Activités occasionnelles

Les demandes seront accordées en fonction des heures disponibles à la grille horaire des terrains sportifs.

Les demandes formulées seront traitées selon l'ordre d'arrivée (premier arrivé, premier servi). Les utilisateurs devront acquitter, s'il y a lieu, la totalité des frais de location au moment de la signature du contrat, et ce, au moins huit (8) jours à l'avance.

### Reprises de parties

Lorsque des frais d'utilisation sont appliqués, les parties qui seront annulées huit (8) jours à l'avance pourront être rejouées sans frais supplémentaires.

*Seules les parties annulées pour cause de mauvaise température peuvent être rejouées sans frais additionnels.*

L'utilisateur qui désire annuler une partie pour cause de mauvaise température et qui désire la reprendre sans frais devra :

- informer la Direction du loisir et de la vie communautaire;
- ou**
- communiquer avec le contremaître des appareilleurs **au plus tard 1 h 30** avant l'heure du début de la partie prévue.

L'utilisateur contactera la Direction du loisir et de la vie communautaire pour lui communiquer la date, l'heure et le lieu de la partie qu'il désire reprendre : **avant le jeudi midi pour la semaine du dimanche au samedi suivant.**

## **Tarification**

### **Activités régulières**

- La gratuité est accordée aux organismes locaux et régionaux (80 % de résidents et plus) de ligues sportives mineures et aux ligues locales de sport pour les adultes (sur la base des inscriptions de la saison précédente) dont lesdits terrains sportifs sont essentiels à la pratique de leurs activités régulières.
- Le tarif régulier pour les organismes s'applique aux ligues et aux regroupements régionaux de personnes désirant pratiquer une activité régulière.

### **Activités occasionnelles, activités spéciales et tournois**

- La gratuité est accordée aux organismes locaux et régionaux de ligues sportives mineures et aux ligues locales de pétanque (conformément à la politique de gratuité pour les 65 ans et plus).
- Le tarif horaire régulier pour les organismes s'applique aux ligues et aux regroupements locaux de personnes.
- Le tarif horaire régulier pour les organismes plus 50 % s'applique aux ligues et aux regroupements régionaux de personnes.

## **Remboursement**

### **Activités régulières ou occasionnelles**

Les utilisateurs ne pourront demander aucune réduction ni aucun remboursement du montant d'argent versé à l'avance par suite de leur abandon ou de leur non-utilisation pour quelque raison que ce soit.

Un utilisateur régulier qui ne se sert pas du terrain réservé pendant trois (3) semaines consécutives annule automatiquement sa réservation pour la saison. La Ville de Terrebonne remet en disponibilité cet horaire et n'effectue aucun remboursement.

### **Tournois et activités occasionnelles ou spéciales**

Les activités occasionnelles et les tournois annulés pour cause de mauvaise température pourront être remboursés en totalité pour les heures non utilisées.

Les activités occasionnelles et les tournois annulés au moins soixante-douze (72) heures avant la date prévue pourront être remboursés en partie (50 % du coût total du contrat).

## **Obligations des utilisateurs**

Chaque utilisateur doit respecter l'horaire d'utilisation qui lui est alloué, et ce, tant pour le début que pour la fin de ses activités (parties, activité spéciale, etc.).

Chaque organisme devra fournir la liste complète de ses joueurs (nom, adresse, téléphone) au plus tard une (1) semaine après le début de sa saison d'activités.

Le responsable de chaque organisme s'engage à transmettre à ses membres l'ensemble des informations pertinentes ainsi que les différentes procédures et règles à suivre.

À cet effet, la Direction du loisir et de la vie communautaire lui remettra le nombre de copies nécessaires dudit document.

Le responsable de chaque équipe doit se présenter à l'appariteur de parc dès son arrivée.

Chaque utilisateur s'engage à respecter les règlements municipaux en vigueur (règlements concernant la paix, l'ordre et les bonnes mœurs) ainsi que l'ensemble des conditions identifiées au(x) contrat(s) de location qu'il a signé(s).

Le non-respect de ces règlements et des autres conditions peut conduire à la résiliation du contrat par la Ville sans droit de remboursement, de compensation ou de dédommagement quelconque.

### **Application de la présente politique**

L'application de la présente politique relève du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.



# TERRAINS DE BALLE

## Principe de priorité d'utilisation des terrains de balle

Les organismes de ligues sportives mineures auront priorité sur les terrains éclairés selon les horaires suivants :

- du lundi au vendredi;
- le samedi de 8 h à 12 h 30.

Dans le cas de certains terrains, le calibre de jeu pratiqué ainsi que la présence du monticule entraînent des conditions particulières d'utilisation. La Direction du loisir et de la vie communautaire déterminera l'horaire d'utilisation.

## Horaire

Pendant la saison régulière d'opération, les horaires d'utilisation des terrains sportifs extérieurs sont :

- **les soirs de semaine sur les terrains :**
  - non éclairés : à compter de 18 h
  - éclairés : de 18 h à 23 h 15
- **les fins de semaine sur les terrains :**
  - non éclairés : à compter de 8 h
  - éclairés : de 8 h à 23 h 15

**À ces horaires s'ajoutent les heures suivantes au cours des mois de juillet et d'août :**

- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h.

## Activités régulières

Le début des activités en soirée est fixé à 18 h sur tous les terrains éclairés. Toutefois, cette heure de début peut être modifiée par la Direction du loisir et de la vie communautaire en fonction des demandes d'utilisation des terrains pour chacun des secteurs concernés.

Les organismes de ligues sportives mineures jouant dans des ligues intercités pourront débuter à 18 h 30 sur les terrains éclairés.

Les organismes de ligues sportives mineures devront utiliser les terrains extérieurs pour leurs écoles de formation ou leurs pratiques :

- avant 18 h pendant la semaine;
- avant 12 h 30 pendant la fin de semaine.

Sur les terrains éclairés, après 22 h, les utilisateurs auront un maximum de vingt (20) minutes pour quitter le terrain après la fin de leur partie. Durant ce temps, l'appariteur du parc devra laisser les lumières allumées. Les lumières seront automatiquement éteintes après 23 h 15, et ce, en conformité avec le règlement municipal.

## Utilisation en avant-saison et en fin de saison

Avant la date officielle d'ouverture et après celle de fermeture des terrains sportifs extérieurs, ceux-ci peuvent être utilisés comme tous les terrains publics. La Direction du loisir et de la vie communautaire n'effectuera aucune réservation ni gestion de terrains : premier arrivé, premier servi.

En avant-saison et en fin de saison, les terrains sportifs extérieurs seront sans surveillance et ne seront pas entretenus ni éclairés. Aucun matériel de préparation (lignes, buts, filets, etc.) ne sera disponible.

## Obligation des utilisateurs

Chaque utilisateur devra remettre à la Direction du loisir et de la vie communautaire ses spécifications relatives aux distances des buts et de la plaque de lanceur amovible, nécessaires pour chaque partie, lors de sa demande de réservation.

## Remise des clefs

Chaque utilisateur devra s'enquérir auprès de la Direction du loisir et de la vie communautaire des dispositions particulières relatives à la remise des clefs permettant l'accès à divers types de matériel.

# TERRAINS DE SOCCER

## Principe de priorité d'utilisation des terrains de soccer

Les organismes de ligues sportives mineures auront priorité sur les terrains éclairés selon l'horaire suivant :

- du lundi au vendredi

## Horaires

Pendant la saison régulière d'opération, les horaires d'utilisation des terrains sportifs extérieurs sont :

- **les soirs de semaine sur les terrains :**
  - non éclairés : à compter de 18 h
  - éclairés : de 18 h à 23 h 15
- **les fins de semaine sur les terrains :**
  - non éclairés : à compter de 8 h
  - éclairés : de 8 h à 23 h 15

**À ces horaires s'ajoutent les heures suivantes au cours des mois de juillet et d'août :**

- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h.

## **Activités régulières**

Le début des activités en soirée est fixé à 18 h sur tous les terrains éclairés. Toutefois, cette heure peut être modifiée par la Direction du loisir et de la vie communautaire en fonction des demandes d'utilisation des terrains pour chacun des secteurs visés.

Les organismes de ligues sportives mineures jouant dans des ligues intercités pourront débiter à 18 h 30.

Les organismes de ligues sportives mineures devront utiliser les terrains extérieurs pour leurs écoles de formation et leurs pratiques :

- avant 18 h la semaine;
- la fin de semaine.

Sur les terrains éclairés après 22 h, les utilisateurs auront un maximum de vingt (20) minutes pour quitter les terrains après la fin de leur partie. Durant ce temps, l'appariteur devra laisser les lumières allumées. Toutefois, l'application de cette procédure ne devra pas faire en sorte que les lumières ferment plus tard que 23 h 15, et ce, en conformité avec le règlement municipal.

## **Utilisation en avant-saison et en fin de saison**

Avant la date officielle d'ouverture et après celle de fermeture des terrains sportifs extérieurs, l'utilisation des terrains est interdite afin de permettre leur remise en bon état.

En avant-saison et en fin de saison, les terrains sportifs extérieurs seront sans surveillance et ne seront pas entretenus ni éclairés. Aucun matériel de préparation (filets, poteaux de coin, etc.) ne sera disponible.

## **Obligation des utilisateurs**

Chaque utilisateur devra remettre à la Direction du loisir et de la vie communautaire ses spécifications de terrain nécessaires pour chaque partie.

## **Remise des clefs**

Chaque utilisateur devra s'enquérir auprès de la Direction du loisir et de la vie communautaire des dispositions particulières relatives à la remise des clefs qui permettent l'accès à divers types de matériel.

# TERRAINS DE PÉTANQUE

## Horaire

Pendant la saison régulière d'opération, les horaires d'utilisation des terrains sportifs extérieurs sont :

- **les soirs de semaine sur les terrains :**
  - non éclairés : à compter de 18 h
  - éclairés : de 18 h à 23 h 15
  
- **les fins de semaine sur les terrains :**
  - non éclairés : à compter de 8 h
  - éclairés : de 8 h à 23 h 15

**À ces horaires s'ajoutent les heures suivantes au cours des mois de juillet et d'août :**

- du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h

## Remise des clefs

Chaque utilisateur devra s'enquérir auprès de la Direction du loisir et de la vie communautaire des dispositions particulières relatives à la remise des clefs qui permettent l'accès à divers types de matériel.

# PATINOIRES EXTÉRIEURES

## Principe de priorité d'utilisation des terrains des patinoires extérieures

En période hivernale

- Les organismes de ligues sportives mineures de même que les ligues adultes auront la priorité d'accès aux patinoires extérieures en semaine à partir de 21 h et les fins de semaine avant 10 h.

En période estivale

- Les organismes de ligues sportives mineures auront la priorité d'accès aux patinoires extérieures à partir de 18 h tandis que les ligues adultes pourront les utiliser à partir de 20 h.

## Activités régulières

Le début des activités en soirée est selon l'horaire établi précédemment; toutefois, les heures de début peuvent être modifiées par la Direction du loisir et de la vie communautaire en fonction des demandes d'utilisation des patinoires pour chacun des secteurs visés. De plus, la Direction du loisir et de la vie communautaire se réserve le privilège de répartir les activités sur les patinoires du territoire afin de maintenir suffisamment de périodes libres pour les citoyens du quartier desservis par ces équipements.

## *Volet B – Football (parc Corbeil)*

### **Précisions au sujet de la présente politique**

Le terrain de football aménagé au parc Corbeil représente un investissement substantiel et constitue le seul terrain de football disponible dans la région. Afin de conserver la qualité des installations disponibles, la Direction du loisir et de la vie communautaire contrôlera l'accès au terrain en maintenant les installations verrouillées en tout temps en dehors des périodes autorisées pour l'utilisation dudit terrain, selon les paramètres suivants décrits ci-dessous.

La Direction du loisir et de la vie communautaire :

- autorisera exclusivement des activités de football de type "contact" telles que reconnues par la Fédération de football amateur du Québec (Football Québec) et par l'Association canadienne de football amateur (Football Canada). Aucune autre activité ne pourra s'y dérouler;
- autorisera uniquement les activités des organisations regroupant des joueurs de catégories mineures (17 ans et moins);
- autorisera l'utilisation du terrain jusqu'à un maximum de vingt-deux (22) heures par semaine, incluant les parties et les pratiques, qui seront réparties comme suit :
  - l'Association régionale de football Laurentides-Lanaudière aura droit à un maximum de dix-sept (17) heures par semaine,
  - l'école secondaire Armand-Corbeil aura droit à un maximum de cinq (5) heures par semaine,
  - la période restante pourra être accordée aux organisations ou aux organismes de ligues sportives mineures reconnus qui en formuleront la demande;
- accordera la priorité aux parties par rapport aux pratiques;
- accordera la priorité aux demandes de réservation formulées pour toute la saison de jeu;
- accordera des reprises de parties ou d'activités occasionnelles selon la disponibilité des terrains; en respectant le principe de vingt-deux (22) heures d'utilisation maximale selon l'ordre d'entrée des demandes;
- établira des spécifications relatives à l'attribution de surfaces de jeu mises à la disposition des utilisateurs lors des périodes de pratiques et s'assurera de leur respect (voir précisions au chapitre des spécifications lors des périodes de pratiques).

### **Organisations et organismes**

Seulement les organisations ou les organismes identifiés ci-dessous seront autorisés à utiliser le terrain de football.

L'ordre de priorité suivant sera respecté lors de l'attribution des horaires d'utilisation dudit terrain :

- 1- L'Association régionale de Football Laurentides/Lanaudière.
- 2- L'école secondaire Armand-Corbeil, spécifiquement pour des activités de football.

Les demandes provenant de toute autre organisation locale pratiquant le football seront traitées une à une dans la mesure où des heures d'utilisation demeurent vacantes.

## Restrictions

La Direction du loisir et de la vie communautaire se réserve le droit d'annuler les activités prévues (parties ou pratiques) lorsque les conditions climatiques (pluie, terrain détrempé, sécheresse, etc.) défavorables rendent l'utilisation du terrain impossible, et ce, afin de préserver la qualité de la surface de jeu.

Un délai minimal de trois (3) heures sera respecté pour procéder à cette annulation.

De façon exceptionnelle, le surveillant pourra également mettre fin à une partie en cours si les conditions climatiques sont extrêmes.

## Horaire d'activités

- La saison complète d'activités se déroule de la mi-juin à la mi-novembre.
- Les pratiques se déroulent pendant toute la saison de jeu.
- Les parties officielles se déroulent de la mi-août à la mi-novembre.
- Les horaires d'utilisation sont :
  - de 18 h à 21 h les soirs de semaine;
  - de 8 h à 21 h les fins de semaine.

## Les parties

Les équipes pourront accéder au terrain, sur demande, une (1) heure avant l'heure prévue du début du match.

## Utilisation en avant-saison et en fin de saison

En avant-saison et en fin de saison, aucune activité ne sera autorisée. Ces périodes d'arrêt permettront à la surface de jeu de se régénérer et seront consacrées à la restauration des installations.

## Tarification

L'utilisation du terrain sera gratuite pour l'ensemble des utilisateurs autorisés, soit des jeunes provenant d'organisations locales reconnues.

Lorsqu'une tarification sera nécessaire, la tarification en vigueur pour l'ensemble des terrains sportifs extérieurs s'appliquera également au terrain de football.

## Procédures de réservation

- Les demandes de réservation devront être acheminées à la Direction du loisir et de la vie communautaire au plus tard à la mi-mars.
- Les utilisateurs doivent joindre à leur demande de réservation, ce qui suit :
  - Le calendrier complet de leur saison de jeu, soit les parties régulières ainsi que les parties éliminatoires,
  - Toutes les activités occasionnelles (ouverture de saison, etc.),
  - Le déroulement de la saison de jeu de la mi-juin à la mi-novembre et aucune prolongation possible.
- La Direction du loisir et de la vie communautaire analysera l'ensemble des demandes et transmettra une confirmation verbale aux différents utilisateurs au plus tard à la fin avril et procédera à la signature des contrats d'utilisation par la suite.

## Obligations des utilisateurs

Chaque utilisateur devra :

- respecter l'horaire d'utilisation qui lui est alloué, et ce, tant pour le début que pour la fin des horaires accordés;
- communiquer, soit avec la Direction du loisir et de la vie communautaire, soit avec le responsable des appariteurs lorsqu'il annulera l'activité prévue à l'horaire, et ce, peu importe le motif;
- aviser l'un des deux intervenants identifiés précédemment au plus tard trois (3) heures avant l'heure du début de son activité prévue;
- remettre à la Direction du loisir et de la vie communautaire ses besoins spécifiques pour chaque catégorie d'activités en termes de préparation du terrain;
- fournir la liste complète de ses joueurs (nom, adresse, téléphone, catégorie) au plus tard une (1) semaine après le début de sa saison d'activités;
- s'engager à respecter les règlements municipaux : le responsable de chaque organisation devra signer un engagement formel à cet effet au moment de la signature de son contrat d'utilisation des plateaux sportifs. Cet engagement fera partie intégrante dudit contrat. Une copie de l'engagement est jointe à cette politique;
- s'engager à respecter l'ensemble des conditions identifiées au(x) contrat(s) de location qu'il a signé(s).

**Le numéro de téléphone du responsable des appariteurs sera communiqué à chaque organisation en début de saison par la Direction du loisir et de la vie communautaire;**

**La Direction du loisir et de la vie communautaire se réserve le droit de demander des informations additionnelles au besoin.**

Le responsable de chaque organisation :

- s'engagera à transmettre à ses membres l'ensemble des informations pertinentes ainsi que les différentes procédures et règles à suivre. La Direction du loisir et de la vie communautaire lui remettra le nombre de copies nécessaires à cet effet;
- devra se présenter à l'appariteur du parc dès son arrivée.

## Préparation du terrain et matériel fourni

- L'appariteur sera présent sur le terrain et déverrouillera les installations une (1) heure avant la réservation inscrite sur le contrat de chaque utilisateur.
- Le matériel suivant sera fourni par la Ville et sera installé par l'appariteur à chaque partie réservée :
  - marqueurs de lignes;
  - marqueurs d'essais et chaînes;
  - protections matelassées pour les poteaux de buts.

## Application de la présente politique

L'application de la présente politique relève du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

# POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES ROULOTTES COMMUNAUTAIRES, DES TENTES-ABRIS ET DU MATÉRIEL LÉGER

## ROULOTTES COMMUNAUTAIRES ET TENTES-ABRIS

### Organismes visés

La présente politique concerne tous les organismes à but non lucratif préalablement reconnus parmi les **groupes A à G** en ordre de préséance décroissant.

### Exceptions à l'ordre de préséance

La Direction du loisir et de la vie communautaire pourra déroger à l'ordre de préséance établi au point 1 entre des organismes de différents ordres de préséance dans les cas suivants :

- a) Si elle juge que l'événement organisé par un organisme de niveau inférieur « nécessite » absolument l'utilisation d'une roulotte communautaire ou d'une tente-abri contrairement à l'événement organisé par l'organisme de niveau supérieur.
- b) Si elle juge que l'événement organisé par un organisme de niveau inférieur « justifie » davantage, de par sa qualité, son prestige ou ses retombées économiques, l'utilisation d'une roulotte communautaire ou d'une tente-abri contrairement à l'événement organisé par l'organisme d'une autre catégorie.

### Remarques

Si plusieurs organismes sur le même ordre de préséance requièrent des roulottes communautaires ou des tentes-abris pendant la même période et que les quantités demandées dépassent l'inventaire, la Direction du loisir et de la vie communautaire décidera de la répartition de ces équipements.

**Exemple** : réquisition des roulottes communautaires ou des tentes-abris par deux (2) comités organisateurs pour l'organisation de la fête nationale du Québec.

### Fréquence et durée d'utilisation

**Pendant la saison estivale (du 21 juin au 22 septembre)**, l'utilisation d'une roulotte communautaire et/ou de tentes-abris ne pourra excéder dix (10) jours consécutifs. D'autre part, un organisme ne pourra prétendre à leur utilisation plus de deux (2) fois durant cette saison. En tout autre temps de l'année, il n'y a pas de limite fixée quant à la fréquence d'utilisation ou quant à la durée d'utilisation.

Toutefois, selon la demande, la Direction du loisir et de la vie communautaire se réserve le droit d'en limiter l'utilisation de façon à satisfaire un plus grand nombre d'utilisateurs possible.

### Utilisations permises et non permises

Toutes les utilisations de ces équipements, provenant des organismes reconnus, sont susceptibles d'être autorisées, sauf :

- celles qui présentent un risque potentiellement élevé de causer des bris, de salir exagérément ou de provoquer une usure exagérée;
- les utilisations contrevenant aux règlements municipaux et plus particulièrement au règlement concernant la paix, l'ordre et les bonnes moeurs.



## Mode de réservation

### Formulaire de réservation

Tous les organismes éligibles pourront réserver une roulotte communautaire ou une tente-abri en remplissant le formulaire approprié.

### Délai

Toute demande de réservation devra être acheminée au bureau de la Direction du loisir et de la vie communautaire **au plus tard huit (8) jours ouvrables avant l'utilisation prévue et pas plus tôt que selon le calendrier suivant :**

- **Début octobre** pour les activités se déroulant durant la période comprise entre le 22 décembre et le 21 mars.
- **Début janvier** pour les activités se déroulant durant la période comprise entre le 22 mars et le 21 juin.
- **Mi-mars** pour les activités se déroulant durant la période comprise entre le 22 juin et le 21 septembre.
- **Début août** pour les activités se déroulant durant la période comprise entre le 22 septembre et le 21 décembre.

### Coût d'utilisation

L'utilisation des roulottes ou des tentes-abris est gratuite pour tous les organismes reconnus.

## Règlements régissant l'utilisation des roulottes communautaires et des tentes-abris

Les règlements d'utilisation se retrouvent sur le formulaire *Réservation de roulotte communautaire* disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

La Direction du loisir et de la vie communautaire peut exiger la présence d'un responsable lors de la livraison de la roulotte. La Ville ne déplacera pas la roulotte une fois celle-ci livrée parce que le site d'emplacement n'est pas clairement identifié sur la demande de réservation ou qu'il n'y a pas de bénévole présent lors de la livraison.

## Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Les formulaires *Réservation de roulotte communautaire* et *Demande de prêt de matériel* (pour les tentes-abris) sont disponibles sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

## Limitations et précisions de la présente politique

- La présente politique concerne le matériel autre que celui disponible sur chacun des sites d'activités.
- La Ville de Terrebonne ne fera pas de transport de tables ni de chaises d'un bâtiment à un autre; les organismes devront utiliser les tables et les chaises disponibles dans chacun des bâtiments. Cependant, pour les parcs et les terrains sportifs extérieurs, une certaine quantité de tables et de chaises sont disponibles.

## Organismes reconnus visés

La présente politique concerne tous les organismes à but non lucratif préalablement reconnus parmi les **groupes A à G** en ordre de préséance décroissant.

## Équipements concernés

De façon générale, tous les équipements relevant de la Direction du loisir et de la vie communautaire sont disponibles aux organismes, sauf :

- le matériel nécessaire au travail régulier du personnel et au fonctionnement habituel des bâtiments et autres installations de la Direction du loisir et de la vie communautaire;
- le matériel photographique;
- le matériel informatique;
- tous les outils manuels ou électriques;
- tous les véhicules motorisés.

**Note :** *les pianos, les chaises et les tables non prévus à cet effet ne peuvent servir à l'extérieur des immeubles où ils se trouvent.*

## Conditions de réservation

- Les prêts d'équipement sont accordés pour des périodes n'excédant pas habituellement soixante-douze (72) heures sauf dans le cas de tournois où le prêt pourra être accordé pendant un maximum de dix (10) jours. Tout autre cas devra être spécifiquement autorisé par la Direction du loisir et de la vie communautaire.
- Tout équipement prêté ne pourra être utilisé que pour les fins auxquelles il aura été prêté et parce que les prêts ne sont accordés qu'à des organismes; les équipements prêtés ne doivent pas servir à des fins personnelles.
- Les organismes ne peuvent emprunter que des équipements dont ils ont besoin occasionnellement.
- Tout équipement jugé nécessaire au fonctionnement habituel et normal de l'organisme ne sera prêté que pour dépanner.
- L'emprunteur d'un équipement ne peut pas, à son tour, le prêter ou le confier à un tiers.
- L'emprunteur est responsable de ramener dans les délais prévus l'équipement emprunté.
- Tout emprunteur est responsable de l'équipement de la Ville et devra la dédommager si celle-ci doit faire réparer l'équipement suite à une utilisation abusive. Advenant que les réparations nécessaires soient supérieures à 75 % de la valeur à neuf dudit équipement, l'emprunteur devra payer à la Ville sa pleine valeur pour le remplacer.
- La Ville de Terrebonne se réserve le droit, en tout temps, à sa discrétion et sans préavis, d'exiger qu'un équipement prêté lui soit immédiatement rendu.

## **Application de la présente politique**

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Demande de prêt de matériel* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# Politique de soutien financier aux organismes

## PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE SOUTIEN AUX INITIATIVES COMMUNAUTAIRES

### Présentation du programme

Depuis plusieurs années, les organismes voués aux actions sociales et humanitaires ont su répondre à une variété de besoins non couverts par le réseau public. La force de ces organismes est principalement basée sur le dynamisme et l'implication de centaines de personnes bénévoles qui travaillent selon des objectifs et des projets communs.

En complémentarité avec les services sociaux et les services de santé du système public, ces organismes apportent une contribution essentielle à la qualité de vie des citoyens. La Ville de Terrebonne reconnaît leur apport indispensable au maintien et à l'amélioration de la santé et du bien-être de la population terrebonnoise et elle entend donc soutenir leurs initiatives à la mesure de ses ressources.

### Organismes visés

La présente politique concerne tous les organismes à but non lucratif reconnus des groupes C à F.

### Nature de l'aide

L'aide maximale accordée par la Ville de Terrebonne variera selon la nature et l'ampleur du projet soumis. Chaque demande sera étudiée individuellement et un suivi sera assuré pour chacune d'elle. Toutefois, l'aide accordée ne pourra excéder 30 % des dépenses admissibles.

- Pour les projets qui obtiennent un soutien financier de mille dollars (1 000 \$) et moins, la Ville de Terrebonne versera un seul chèque qui représentera le montant total de la subvention municipale, et ce, dès l'approbation du projet.
- Pour les projets qui obtiennent un soutien financier supérieur à mille dollars (1 000 \$), la Ville de Terrebonne remettra à l'organisme :
  - a) un premier versement de 75 % du montant total dès l'approbation du projet;
  - b) un deuxième versement de 25 % lors de la remise du rapport final.

### Conditions générales

- Un organisme ne peut être subventionné plus d'une fois par année.
- L'organisme s'engage à produire un rapport d'activité détaillé à la municipalité dans un délai n'excédant pas trois (3) mois suivant la fin du projet subventionné.
- Pour les projets subventionnés à plus de 1 000 \$, des preuves justificatives des dépenses sont obligatoires.
- Tout programme de promotion ou de publicité du projet soutenu devra faire mention du soutien financier de la Ville de Terrebonne.

## Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- Le lien entre le projet soumis et la mission de l'organisme;
- La réponse du projet à un besoin exprimé par le milieu ou dans son intérêt;
- L'offre de service directe à la personne;
- Le déroulement du projet sur le territoire de la Ville de Terrebonne;
- L'originalité du projet quant à ses objets ou à sa forme;
- La concertation effectuée avec les ressources du milieu;
- Le dynamisme et l'engagement de l'organisme dans son milieu;
- La diversité des sources de financement pour le projet;
- La prolongation éventuelle du projet de façon autonome;
- La capacité de l'organisme à financer le reste du projet;
- Les retombées dans le milieu;
- La concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis.

## Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

## Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire Demande de subvention dans le cadre du *Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

### Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention au programme;
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.

## Application du programme

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative**.

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel** : [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur** : 450 471-6499

**Par la poste** :

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE SOUTIEN AUX OPÉRATIONS

## Présentation du programme

Ce programme a pour but de soutenir les opérations régulières des organismes à but non lucratif sur le territoire de la Ville en leur accordant une aide financière qu'ils pourront utiliser de façon discrétionnaire.

## Organismes visés

Le *Programme d'aide financière pour le soutien aux opérations* s'adresse aux organismes du **groupe B** suivants :

- 1- Ceux étant incorporés sans but lucratif et axés sur des activités pour les jeunes ou pour la famille, en matière de sport, de loisir ou de culture.  
**Note :** *pour être considéré comme admissible, un organisme axé sur la famille doit démontrer qu'il compte au moins 50 % de jeunes de moins de 18 ans parmi sa clientèle active.*
- 2- Ceux ayant la majeure partie de leurs opérations sur le territoire de la Ville de Terrebonne et à l'intérieur des horaires municipaux d'utilisation (lundi au vendredi après 18 h et le samedi et le dimanche).

## Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une subvention annuelle pouvant représenter un versement par participant de moins de 18 ans de 10 \$, 7 \$ ou 5 \$ selon le pointage obtenu lors de l'analyse de leur dossier.

**Note :** *Au moment du regroupement, certains organismes bénéficiaient d'une subvention de fonctionnement supérieure à ce qu'ils étaient censés recevoir dans le cadre de l'application de la présente politique. Depuis 2005, ceux-ci voient leur subvention diminuer graduellement durant une période de dix (10) ans afin de se conformer à la politique en 2014.*

## Conditions générales

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues. Le montant de la subvention par participant de moins de 18 ans est déterminé par le pointage obtenu lors de l'analyse du dossier de l'organisme.

- Le programme d'aide financière ne peut s'appliquer qu'une (1) seule fois par année civile.
- Les subventions accordées en vertu du présent programme seront versées en entier aux organismes aussitôt que possible après l'acceptation de la demande de subvention.
- Tout programme de promotion ou de publicité de l'organisme devra faire mention du soutien financier de la Ville de Terrebonne.

## Analyse des dossiers

Pour l'analyse des dossiers, les critères pris en considération pour l'étude de la demande de soutien financier figurent sur le formulaire.

## Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

- Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire *Programme d'aide financière pour le soutien aux opérations*. Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.
- Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne qui l'analysera et présentera ses recommandations au comité exécutif. Les documents doivent être déposés dans les soixante (60) jours suivant l'assemblée générale annuelle de l'organisme.

## Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- La liste complète des participants de l'année précédente incluant le nom, le prénom, l'adresse complète, le numéro de la Carte Accès Terrebonne, le numéro de téléphone, la date de naissance, la catégorie dans laquelle le participant évolue et le niveau AA, CC, A, B, etc., s'il y a lieu (sauf si déjà en possession de la Ville).  
**Note :** *seuls les participants des organismes civils seront considérés comme valables pour la présente politique (les participants de clubs scolaires ou jouant pendant les périodes scolaires sont exclus).*
- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention au programme.
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux points d'analyse.

## Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour le soutien aux opérations* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour le soutien aux opérations*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LA CRÉATION DE NOUVEAUX ORGANISMES

## Présentation du programme

Ce programme a pour but de faciliter le démarrage des nouveaux organismes à but non lucratif sur le territoire de la Ville en leur accordant une aide financière. La subvention municipale leur permet de payer une partie des dépenses d'implantation et des dépenses de fonctionnement au cours de leur première année d'opération.

## Organismes visés

Le *Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes* s'adresse aux organismes des **groupes B à G**.

## Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une subvention pouvant représenter jusqu'à 20 % du total des dépenses admissibles calculées pour la première année de fonctionnement.

Les subventions accordées en vertu du présent programme seront versées aux organismes de la façon suivante :

- Un premier versement de 75 % du montant total aussitôt que possible dès l'acceptation de la demande de subvention.
- Un deuxième versement de 25 % trois mois plus tard si l'organisme est toujours actif.

## Conditions générales

Le programme d'aide ne peut s'accorder qu'une seule fois dans la vie d'un organisme. Toutefois, un organisme qui aura cessé ses activités durant une période minimale de deux ans et désire reprendre ses activités pourra soumettre une nouvelle demande.

- Les organismes doivent avoir leur siège social et la majeure partie de leurs opérations sur le territoire de la Ville de Terrebonne.
- Le processus de reconnaissance doit avoir été complété.
- Tout programme de promotion ou de publicité de l'organisme devra faire mention du soutien financier de la Ville de Terrebonne.

## Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- Les promoteurs font preuve de dynamisme et d'engagement;
- Les activités prévues privilégient l'offre de service directe à la personne;
- Les retombées visent principalement les citoyens de Terrebonne;
- La mission de même que les activités prévues ne se dédoublent pas de celles d'un organisme déjà actif sur le territoire;
- Les activités prévues répondent à un besoin exprimé par le milieu ou dans son intérêt;
- La concordance entre les différentes politiques municipales et le projet soumis.



## Dépenses admissibles

Frais liés à l'émission de lettres patentes	maximum de 200 \$
Rémunération liée au service à la clientèle (salaires et avantages sociaux)	coût réel
Primes versées à la CSST	coût réel
Frais de location de transport	coût réel
Frais de formation pour le personnel et bénévoles	maximum de 1000 \$
Dépenses de communication	coût réel
Dépenses de promotion et de publicité	maximum de 1000 \$
Primes d'assurances	coût réel
Matériel et fournitures de bureau	maximum de 2000 \$
Fournitures liées au service à la clientèle (pas d'aliment ou boisson)	coût réel

## Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

## Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire Demande de subvention dans le cadre du *Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

## Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la charte de l'organisme.
- Une copie des règlements généraux.
- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention au programme.
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.

## Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE SOUTIEN À L'ACHAT, À LA RÉNOVATION OU À L'AMÉNAGEMENT DE BÂTIMENT

## Présentation du programme

Ce programme a pour but de faciliter l'achat, la rénovation ou l'aménagement de bâtiment dont un organisme est locataire ou propriétaire.

## Organismes visés

Le *Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat, la rénovation ou l'aménagement de bâtiment* s'adresse aux organismes des **groupes B à G**.

## Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une subvention pouvant représenter jusqu'à 30 % du total des dépenses admissibles calculées jusqu'à un montant maximal de 10 000 \$.

Les subventions accordées, en vertu du présent programme, seront versées aux organismes de la façon suivante :

- Un premier versement de 75 % du montant total aussitôt que possible dès l'acceptation de la demande de subvention.
- Un deuxième versement de 25 % après l'acquisition de l'immeuble ou à la fin des rénovations.

Un rapport final doit être déposé à la Direction du loisir et de la vie communautaire concernant l'ensemble des dépenses réelles engendrées en incluant les copies de factures équivalant à la subvention totale versée.

## Conditions générales

Le programme d'aide ne peut s'appliquer qu'une (1) seule fois tous les cinq (5) ans.

- Le bâtiment ou espace locatif doit être sur le territoire de la Ville de Terrebonne.
- Tout programme de promotion ou de publicité de l'organisme devra faire mention du soutien financier de la Ville de Terrebonne.

## Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- La demande doit être en lien avec la nature des activités de l'organisme.
- L'urgence de l'achat, de la rénovation ou de l'aménagement du bâtiment ou de l'espace locatif.
- La plus-value de l'achat, de la rénovation ou de l'aménagement du bâtiment ou de l'espace locatif pour le déroulement des activités.
- La capacité de l'organisme à assumer la balance des coûts rattachés à la dépense.
- La prise en compte de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite et les familles.
- La concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis.

## Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

### Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire Demande de subvention dans le cadre du *Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat, la rénovation ou l'aménagement de bâtiment*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

### Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention au programme.
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.
- Une estimation des coûts réalisée par un entrepreneur ou un fournisseur.

### Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat, à la rénovation ou à l'aménagement de bâtiment* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative**.

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat, à la rénovation ou à l'aménagement de bâtiment*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE SOUTIEN À L'ACHAT OU À L'ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENT OU DE MATÉRIEL DURABLE

## Présentation du programme

Ce programme a pour but de faciliter l'achat ou l'entretien d'équipement ou de matériel durable nécessaire à la réalisation des activités de l'organisme.

## Organismes visés

Le *Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable* s'adresse aux organismes des **groupes B à G**.

## Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une subvention pouvant représenter jusqu'à 30 % du total des dépenses calculées jusqu'à un montant maximal de 5 000 \$.

Les subventions accordées en vertu du présent programme seront versées aux organismes de la façon suivante :

- Un premier versement de 75 % du montant total aussitôt que possible dès l'acceptation de la demande de subvention.
- Un deuxième versement de 25 % après l'acquisition.

Un rapport final doit être déposé à la Direction du loisir et de la vie communautaire concernant l'ensemble des dépenses réelles engendrées en incluant les copies de factures équivalant à la subvention totale versée.

## Conditions générales

Le programme d'aide ne peut s'appliquer qu'une (1) seule fois dans une même année.

- Le matériel ou l'équipement doit être utilisé principalement sur le territoire de la Ville de Terrebonne.
- Tout programme de promotion ou de publicité de l'organisme devra faire mention du soutien financier de la Ville de Terrebonne.

## Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- La nécessité de l'achat ou de l'entretien de l'équipement ou du matériel.
- La plus-value de l'achat ou de l'entretien de l'équipement ou du matériel pour l'organisme et pour sa clientèle.
- La capacité de l'organisme à assumer le reste des coûts rattachés à la dépense.
- La concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis.

## Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

### Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire *Demande de subvention* dans le cadre du *Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

### Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention au programme.
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux points d'analyse.
- Une soumission des coûts réalisée par un fournisseur.

### Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien ou de matériel durable* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative**.

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien ou de matériel durable*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LA RÉALISATION D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

## Présentation du programme

Ce programme entend faciliter, par l'octroi de services municipaux et de subventions municipales, la réalisation d'événements inhabituels à Terrebonne, lesquels contribueront à la réalisation d'objectifs prestigieux pour leurs promoteurs et qui sont susceptibles de fournir de nouvelles opportunités à la population.

Le programme s'adresse à tout événement sportif, culturel ou social se déroulant sur le territoire de la municipalité et présentant les caractéristiques suivantes :

- L'événement revêt un rayonnement d'envergure locale, régionale, provinciale, nationale ou internationale.
- Il présente un caractère inédit ou tout au moins inhabituel à Terrebonne.
- Il n'oblige pas la Ville à s'impliquer davantage dans l'événement ou à répéter sa participation une autre année.

### Exclusion :

Tous les types de tournois ou de compétitions pour adultes dans des sports d'équipe ne sont pas admissibles sauf si l'événement est au moins un championnat reconnu de calibre provincial.

## Organismes visés

Tous les organismes locaux ou extérieurs qui sont incorporés et à but non lucratif.

### Exclusion :

Au sens de cette politique, des organismes privés ou commerciaux ne peuvent produire ou coproduire un événement, mais leur participation comme commanditaire n'invalidera pas le soutien possible de la municipalité.

## Nature de l'aide municipale

L'aide municipale peut être une commandite ou une offre de différents services municipaux.

Nonobstant les dispositions prévues précédemment, les organismes doivent comprendre que les différentes formes d'aide prévues dans ce programme sont assujetties à la disponibilité des ressources matérielles et financières. Ils doivent aussi considérer les services, les montants et les pourcentages mentionnés comme des indicateurs et non comme des engagements fermes.

## Aide financière sous forme de commandite

La commandite municipale consiste en une subvention versée à l'organisme promouvant l'événement et peut atteindre un maximum de 30 % du total des dépenses admissibles. Un nouvel événement qui se répète peut être soutenu jusqu'à une période maximale de trois (3) ans. La subvention de la première année ne pourra excéder 30 % des dépenses admissibles. Par la suite, si l'organisme en fait la demande et si le comité l'accepte, l'événement peut être subventionné pour une deuxième année à une proportion maximale de 20 % et pour une troisième année à un maximum de 10 % toujours selon les dépenses admissibles. Par la suite, l'organisme devra assurer la totale rentabilité de l'événement (voir tableau des dépenses admissibles sur le formulaire *Programme d'aide financière pour la réalisation d'événements spéciaux* disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative**, ou consultez la page 49 de ce présent document).

**Note :** *un projet jugé d'une envergure exceptionnelle pourrait bénéficier d'un pourcentage différent.*

## **Versement de l'aide financière**

La commandite municipale accordée en vertu du présent programme sera versée de la façon suivante :

- Un premier versement de 75 % aussitôt que possible après l'acceptation de la demande par la municipalité.
- Un deuxième versement de 25 % dès que possible après la présentation d'un rapport financier à la municipalité.

## **Services reliés à la publicité de l'événement**

Cahier Loisir et vie communautaire : parution quatre (4) fois par année selon des dates prédéterminées. (voir le document *Information pour le Cahier Loisir et vie communautaire* disponible sur le CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative)

Tableau d'affichage électronique : parution répétée, à la discrétion de la municipalité, d'informations diverses en lien avec l'événement. (voir le document *Affichage de vos événements sur le panneau électronique coin Moody et des Seigneurs* disponible sur le CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative)

Site Web de la Ville : mention de l'événement sur le site de la municipalité.

## **Services relatifs à la fourniture de matériel municipal**

Selon la disponibilité et l'état du matériel municipal, la Ville pourra prêter différents articles, sans frais, à même son inventaire (référence à la *Politique d'utilisation des roulottes communautaires, des tentes-abris et du matériel léger*).

## **Services relatifs à des ressources humaines**

Selon la disponibilité des ressources humaines et des budgets, la Ville pourra, après entente, fournir du personnel en rapport avec les services municipaux suivants :

Sécurité publique : pour la sécurité du public en général et non celle de l'événement, laquelle devrait être assumée principalement par l'organisme.

Loisir et vie communautaire : comme coordonnateur interservices ou personne-ressource auprès de l'organisme.

Autres services : à négocier selon chaque cas.

## **Services relatifs aux plateaux d'activités municipales**

Principes d'utilisation : la Ville donnera priorité à l'utilisation de ses installations municipales ou celles sous protocole par rapport à toute autre. L'événement devra, autant que possible, respecter les horaires normaux de fonctionnement des immeubles ou des terrains municipaux ainsi que des programmes qui s'y déroulent. Lorsque l'événement aura lieu à l'extérieur, il devra gêner le moins possible la circulation et l'ordre public.

Tarifcation : l'utilisation des centres communautaires municipaux, des chalets, des écoles publiques et des bâtiments administratifs de la Ville sera gratuite pendant trente (30) heures et inclura les heures de préparation et de remise en état des lieux, si cela est nécessaire.

Toutes les autres heures supplémentaires sont sujettes à la tarification de base en vigueur pour les différents types de plateaux.

L'utilisation de la piscine est sujette à la tarification habituelle négociable entre l'organisme et la Ville (à l'exception des organismes offrant des activités aquatiques).

L'utilisation de terrains sportifs extérieurs, de rues, de stationnements ou de toute autre surface extérieure publique est gratuite.

## Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- La notoriété de l'événement.
- Les retombées économiques et sociales.
- La capacité de l'organisme à assumer l'ensemble de l'organisation de l'événement.
- Le réalisme du montage financier.
- La clientèle à qui s'adresse l'événement.
- La concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis.

## Procédure de demande

Tout organisme admissible qui désire tenir un événement devra présenter à la Direction du loisir et de la vie communautaire une demande d'autorisation et d'aide au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de l'année précédant l'événement pour permettre à la Ville de budgétiser et de planifier ses moyens d'intervention. La demande d'aide financière devra obligatoirement être présentée avec le formulaire approprié au présent programme.

Pour un événement revenant chaque année, une demande doit être déposée annuellement et être accompagnée d'un budget mis à jour ainsi que d'un rapport d'activité des résultats de l'année précédente.

**Note :** Si l'organisme ne présente pas sa demande avant le 1<sup>er</sup> octobre, la Ville pourra autoriser quand même la tenue de l'événement, mais elle ajustera son aide en fonction des budgets et des ressources disponibles. Elle pourra exiger également, si elle juge que la phase de planification de l'événement est trop courte, que celui-ci soit reporté à une date plus réaliste.

## Conditions d'application

En déposant une demande d'aide dans le cadre du présent programme, l'organisme doit s'attendre et s'engager, si sa demande est acceptée, à respecter toutes les conditions minimales mentionnées ci-dessous auxquelles d'autres pourront s'en ajouter au moment de l'entente. Les modalités d'application de ces exigences seront à préciser dans la rédaction des ententes entre la Ville et l'organisme :

- La Ville pourra exiger qu'une entente écrite soit établie entre elle et l'organisme. De plus, elle peut exiger la production par celui-ci de toute forme de rapports administratifs, informatifs ou financiers et des pièces justificatives.
- La Ville pourra exiger que des membres de son administration ou des élus siègent au conseil d'administration de l'organisme ou à tout autre de ses comités de travail pendant toute la durée de la planification, de la réalisation et de l'évaluation de l'événement.
- L'organisme devra, en matière de communication et de visibilité, mentionner la Ville de Terrebonne à titre de partenaire :
  - a) dans chacune de ses publications, lors des conférences de presse et à l'occasion des cérémonies entourant l'événement en respectant les normes graphiques de la Ville.
  - b) sur les sites d'activités, par des panneaux, des banderoles ou autrement.
  - c) et assurer aux dignitaires de la Ville un accès aux cérémonies et aux sites d'activités par des laissez-passer et des places réservées.



## Tableau des dépenses admissibles

Rémunération supplémentaire (contrats, salaires et avantages sociaux) liée à la direction ou à la coordination de l'événement	Coût réel
Rémunération (contrats, salaires et avantages sociaux) liée à l'animation de l'événement	Coût réel
Formation pour le personnel ou les bénévoles	Maximum de 1 000 \$
Primes versées à la CSST, assurances supplémentaires	Coût réel
Frais de représentation pour les organisateurs	Maximum de 2 000 \$
Promotion et publicité	Maximum de 3 000 \$
Communication (téléphonie, Internet, etc.)	Maximum de 1 000 \$
Location ou achat de matériel de communication	Coût réel
Transport et entreposage de matériel	Maximum de 2 000 \$
Location ou achat de matériel et fournitures de bureau	Maximum de 2 000 \$
Location ou achat de matériel pour les activités	Coût réel
Récompenses et mérite pour les participants et les bénévoles (pas d'aliment ni boisson)	Maximum de 5 000 \$

### Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

### Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire Demande de subvention dans le cadre du *Programme d'aide financière pour la réalisation d'événements spéciaux*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

### Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention.
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.

### Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour la réalisation d'événements spéciaux* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative**.

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour la réalisation d'événements spéciaux*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LES FÊTES D'ANNIVERSAIRE DE FONDATION

## Présentation du programme

Ce programme entend reconnaître, par l'octroi d'une subvention municipale, l'anniversaire de fondation de l'organisme. Ne seront considérées que les demandes visant à souligner au moins un 10<sup>e</sup> anniversaire ou plus par tranche de cinq (5) ans.

## Organismes visés

Tous les organismes à but non lucratif reconnus des **groupes B à G**.

## Nature de l'aide municipale

La subvention municipale consiste en une aide financière sous forme de commandite fixe.

Cette commandite est calculée sur la base d'une subvention de 50 \$ par année d'existence jusqu'à concurrence d'un plafond maximal de 1 500 \$ :

- 500 \$ pour un 10<sup>e</sup> anniversaire
- 750 \$ pour un 15<sup>e</sup> anniversaire
- 1 000 \$ pour un 20<sup>e</sup> anniversaire
- 1 250 \$ pour un 25<sup>e</sup> anniversaire
- 1 500 \$ pour un 30<sup>e</sup> anniversaire ou plus

## Procédures de demande

Tout organisme admissible qui désire souligner un anniversaire de création devra présenter à la Direction du loisir et de la vie communautaire une demande d'aide au moyen du formulaire approprié au présent programme.

L'organisme devra, en matière de communication et de visibilité, mentionner et afficher la Ville de Terrebonne à titre de partenaire :

- a) dans chacune de ses publications, lors des conférences de presse et à l'occasion des cérémonies entourant les festivités en respectant les normes graphiques de la Ville;
- b) sur les sites d'activités, par des panneaux, des banderoles ou autrement.
- c) assurer aux dignitaires de la Ville un accès aux cérémonies et aux sites d'activités par des laissez-passer et des places réservées.

## Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne. Après analyse de la demande, un chèque sera directement émis à l'organisme.

## Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire *Demande de subvention* dans le cadre du Programme d'aide financière pour le soutien aux fêtes d'anniversaire de fondation.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

## Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné du document suivant :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention.

## Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LA RÉALISATION D'ACTIVITÉS À CARACTÈRE FAMILIAL

## Présentation du programme

Ce programme vise à soutenir les organismes qui réalisent des activités à caractère familial ou en introduisent un volet dans un autre type d'activité.

## Organismes visés

Tous les organismes à but non lucratif reconnus des **groupes B à G**.

## Nature de l'aide municipale

L'aide municipale commandite pouvant aller jusqu'à 50 % du coût des activités qui sont de nature familiale (maximum de 1 000 \$).

- Le programme d'aide ne peut s'appliquer qu'une seule fois par année.
- Tout programme de promotion ou de publicité du projet soutenu devra faire mention du soutien financier de la Ville de Terrebonne.

## Analyse des projets

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues.

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- La clientèle visée (participation parents et enfants).
- L'investissement de l'organisme pour la réalisation de la fête.
- La prépondérance des activités pour les jeunes dans la programmation de l'événement.

## Dépenses admissibles

- Location de matériel de divertissement pour enfants (jeux gonflables, jeux de kermesse, machine à *pop corn* ou barbe à papa, etc.).
- Contrat d'animation pour enfants (clowns, amuseurs publics, spectacles pour les jeunes, théâtre de marionnettes, etc.).

## Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne qui la donnera à un comité d'étude mandaté à cette fin. Ce dernier présentera ses recommandations au conseil municipal à partir des critères mentionnés précédemment.

## Formulaire

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire Demande de subvention dans le cadre du *Programme d'aide financière pour la réalisation d'activités à caractère familial*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.

## Documents complémentaires annexés

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration appuyant la demande de subvention.
- Tout autre document expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.

## Application de la présente politique

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour la réalisation d'activités à caractère familial* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour la réalisation d'activités à caractère familial*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE SOUTIEN DES ÉLITES SPORTIVES ET CULTURELLES

## Présentation du programme

Ce programme concrétise la volonté de la Ville de Terrebonne à promouvoir et à soutenir les élites culturelles et sportives.

## Objectifs

- Définir les modalités et les principes de subvention à l'égard des athlètes et des artistes professionnels et des personnes participant à des manifestations d'envergure provinciale, nationale ou internationale.
- Appuyer les efforts des citoyens qui participent à des manifestations d'envergure.
- Soutenir la participation des élites sportives et culturelles à des stages de perfectionnement.

## Critères d'éligibilité

Seuls les résidents de Terrebonne, au moment de la demande, peuvent bénéficier de ce programme de soutien.

Ne sont pas éligibles : les athlètes et les artistes professionnels, les propriétaires d'école privée, les entraîneurs, les officiels, les accompagnateurs ainsi que toutes les personnes participant à des événements issus du milieu scolaire.

### ▪ **Participation à des événements :**

L'événement, pour lequel une demande est faite, doit en être un d'envergure provinciale, nationale ou internationale.

### ▪ **Participation à des stages de perfectionnement :**

**Volet sportif :** le participant doit être reconnu comme athlète Espoir, Relève, Élite ou Excellence tel que défini par Sports Québec et présenter une lettre d'appui de la fédération concernée.

**Volet culturel :** le demandeur doit avoir participé activement à un événement d'envergure provinciale, nationale ou internationale auparavant.

## Fonctionnement du programme

Pour se prévaloir du *Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles*, les personnes répondant aux critères définis ci-dessus doivent soumettre leur demande de subvention à une organisation locale ou, s'il n'y en a pas, à un organisme régional, provincial ou national. Ces organismes doivent être étroitement liés au secteur d'activité du demandeur.

**Important :** *les personnes ne peuvent pas adresser directement leur demande de subvention à la Ville de Terrebonne.*

Par ailleurs, les organismes ont la responsabilité de déterminer si la demande de soutien qui leur est adressée mérite d'être présentée à la municipalité et ensuite, s'il y a lieu, de l'acheminer pour approbation à la Direction du loisir et de la vie communautaire.

Lorsque la subvention est accordée, celle-ci est versée à l'organisme qui en a fait la demande.

## Présentation des demandes

- Pour être recevables, les demandes doivent être acheminées à la Direction du loisir et de la vie communautaire par l'organisme-demandeur avant la tenue de l'événement ou du stage de perfectionnement sur le formulaire approprié ci-joint.
- La demande sera analysée seulement si tous les renseignements requis dans le formulaire sont présents au dossier.
- De plus, les citoyens devront inclure à leur demande une preuve de résidence et le calendrier des événements auxquels ils comptent participer au cours des douze (12) mois suivant la demande.

## Conditions de réalisation

- Que la subvention soit octroyée à titre individuel ou collectif, l'organisme-demandeur s'engage à remettre en totalité la subvention reçue au(x) seul(s) citoyen(s) concerné(s) ou à rembourser la Ville de Terrebonne si le citoyen ne peut se rendre à l'événement ou au stage de perfectionnement pour quelque raison que ce soit.
- L'organisme-demandeur qui obtiendra une subvention dans le cadre de ce programme devra :
  - fournir à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la municipalité un compte-rendu du résultat obtenu lors de l'événement ou du stage de perfectionnement au plus tard dix (10) jours après la tenue de ceux-ci;
  - s'assurer que l'aide reçue de la Ville de Terrebonne soit soulignée dans les dépliants, communiqués, etc. concernant la participation des citoyens à ces événements ou à ces stages de perfectionnement.

## **Montant octroyé : (méthode de calcul)**

### **À titre individuel**

- a) La contribution sera de 50 \$ si l'événement ou le stage se déroule dans un rayon de moins de 200 kilomètres de Terrebonne.
- b) La contribution sera de 150 \$ si l'événement ou le stage se déroule dans un rayon de 200 à 600 kilomètres de Terrebonne.
- c) La contribution sera de 250 \$ si l'événement ou le stage se déroule dans un rayon de 600 à 1 000 kilomètres de Terrebonne.
- d) La contribution sera de 350 \$ si l'événement ou le stage se déroule dans un rayon de plus de 1 000 kilomètres de Terrebonne.

### **À titre collectif**

S'il s'agit d'un groupe ou d'une équipe, le montant maximum octroyé ne pourra excéder 500 \$ pour l'ensemble des membres. La somme réelle accordée sera calculée selon les mêmes critères que ceux indiqués ci-dessus en a), b), c) ou d) sur une base individuelle. Cette somme sera répartie équitablement entre chaque participant ou remis à l'organisme au souhait des demandeurs.

Les athlètes ou équipes qui sont, au moment de la demande, reconnus par leur fédération sportive (avec lettre à l'appui de la fédération concernée) comme faisant partie des catégories Espoir, Relève, Élite ou Excellence, pourront bénéficier d'une majoration de 50 % du montant fixé ci-dessus.

## **Restrictions**

- La municipalité se réserve le droit de refuser toute demande qui ne respectera pas l'ensemble des critères d'éligibilité ou encore si les crédits annuels affectés à la gestion de ce programme sont épuisés.
- L'organisme ayant reçu une subvention ne peut en demander une autre pour une même personne au cours de l'année. De plus, une personne ne peut recevoir plus d'une subvention par année civile même si elle est inscrite à plusieurs événements ou stages de perfectionnement.
- Les subventions octroyées ne sont pas renouvelables. Une nouvelle demande doit être présentée chaque année, s'il y a lieu.

## **Présentation et dépôt du formulaire de demande de subvention**

Les organismes doivent adresser leur demande officielle de subvention à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne.

## **Formulaire**

Toute demande de subvention doit être présentée sur le formulaire Demande de subvention dans le cadre du *Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles*.

Chaque page et chaque section doivent être dûment remplies.



## **Application de la présente politique**

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

Le formulaire *Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles* est disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

Vous pouvez nous transmettre votre formulaire :

**Par courriel :** [loisirs@ville.terrebonne.qc.ca](mailto:loisirs@ville.terrebonne.qc.ca)

**Par télécopieur :** 450 471-6499

**Par la poste :**

Ville de Terrebonne  
Direction du loisir et de la vie communautaire  
*Programme d'aide financière pour le soutien des élites sportives et culturelles*  
940, montée Masson, suite 102  
Terrebonne (Québec) J6W 2C9

Pour toute information supplémentaire, veuillez téléphoner au 450 961-2001, poste 4000.

# Politique de soutien technique et professionnel aux organismes

## TRAVAUX DE PHOTOCOPIES

### Organismes visés

La présente politique concerne tous les organismes à but non lucratif, locaux et régionaux, reconnus des **groupes B à G**.

### Limitations et précisions de la présente politique

#### Équipement et personnel visés

Seule la photocopieuse de la Direction du loisir et de la vie communautaire peut être employée pour les travaux de photocopie et seul le personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire est autorisé à l'utiliser.

#### Secteur et livraison

Les organismes des secteurs La Plaine et Terrebonne-Ouest peuvent laisser leurs documents aux comptoirs des bibliothèques. Le personnel les acheminera par courrier interne à la Direction du loisir et de la vie communautaire qui en fera les photocopies et les retournera aux comptoirs des bibliothèques de la même façon.

### Conditions de réalisation

#### Délai de production

Il faut compter un délai minimal de trois (3) jours ouvrables (à compter du moment où le document est au bureau de la Direction du loisir et de la vie communautaire) pour obtenir les photocopies demandées, à moins qu'il ne s'agisse d'un travail de moins de cinquante (50) photocopies.

Nonobstant les délais mentionnés ci-dessus et selon les priorités de travail du secrétariat, un délai plus long de réalisation peut être exigé.

#### Documents non autorisés à la reproduction totale ou partielle

- Livres, brochures, manuels techniques, programmes-souvenirs, journaux, périodiques, etc.
- Matériel brut (feuilles vierges, etc.).
- Tout document sur lequel existe une interdiction légale.
- Tout document destiné à constituer une forme quelconque de publicité et de promotion à grande diffusion et plus particulièrement, toute distribution aux étudiants.
- Tout document personnel.
- Documents constituant des cahiers de jeux ou d'exercices.

Par ailleurs, la Ville ne procédera pas à la reproduction de tout document dont la quantité est jugée irraisonnable et dont l'exécution devrait être confiée normalement à un imprimeur.

De plus, la quantité de documents photocopiés à chaque demande ne devrait pas excéder le nombre de membres dans un organisme (ex. : horaires).

Enfin, et à l'intention des organismes pour lesquels ce service est gratuit, tout document ne sera photocopié qu'une seule fois, gratuitement. Les oublis ou erreurs ne seront pas des excuses valables.

## **Application de la présente politique**

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

# **FOURNITURE DE SERVICES PROFESSIONNELS**

## **Organismes visés**

La présente politique concerne tous les organismes à but non lucratif, locaux et régionaux, reconnus des **groupes A à G**.

## **Nature de l'aide professionnelle**

La Direction du loisir et de la vie communautaire fournit aux organismes des services d'experts-conseils.

## **Identification des services possibles**

De façon non exhaustive, les organismes peuvent demander une expertise pour les sujets suivants :

### **Vie juridique et démocratique des organismes (reconnaissance nécessaire ou en cours)**

- Requête pour constitution en corporation
- Requête pour l'obtention de lettres patentes supplémentaires
- Rédaction de règlements généraux
- Soutien à l'élaboration de politique de filtrage et de supervision des bénévoles
- Soutien à l'élaboration d'un code de déontologie
- Établissement d'une structure opérationnelle, préparation d'organigrammes
- Information sur les lois et règlements régissant les corporations
- Élaboration des registres
- Budgétisation
- Animation des assemblées
- Service de médiation en cas de conflit interne
- Service de « coaching »
- Etc.

### **Programmation et développement (organismes reconnus seulement)**

- Méthodes organisationnelles
- Orientations, études, recherches, sondages
- Élaboration de grilles de rencontres
- Analyse des besoins
- Conceptualisation des programmes
- Équipements didactiques et logistiques
- Promotion et publicité
- Mise en marché
- Campagnes de financement

### **Personnel (reconnaissance non nécessaire)**

- Formation des bénévoles
- Recrutement et sélection
- Évaluation
- Etc.

### **La boîte à outils**

- Proposition de modèles de documents, politiques et méthodes de travail
- Soutien à l'adaptation et à l'implantation de modèles de documents, politiques et méthodes de travail
- Développement de modèles de documents personnalisés
- Etc.

### **Formes de l'expertise conseil**

L'expertise peut se faire :

**Par rendez-vous pour une consultation avec un membre de la Direction du loisir et de la vie communautaire.**

**Par délégation de personnel auprès de l'organisme pour siéger selon un terme à déterminer avec le conseil d'administration ou un comité de celui-ci.**

L'expertise par délégation de personnel, si elle est accordée à un organisme, est toujours en fonction :

- de la pertinence et de la nécessité de l'aide demandée selon les requêtes des autres organismes;
- de la disponibilité du personnel requis en regard des besoins des autres demandes d'organismes.

**Par référence à un autre organisme ou personne-ressource.**

### **Application de la présente politique**

L'application de la présente politique est sous la responsabilité du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

## **SERVICES D'INFORMATION**

### **Organismes visés**

La présente politique concerne tous les organismes à but non lucratif, locaux et régionaux, reconnus des **groupes A à G**.

### **Nature du service**

La Ville transmet aux organismes toutes les informations susceptibles de les intéresser, et ce, sans qu'ils en fassent nécessairement la demande. Elles proviennent de son centre de documentation ou sont reçues de différentes sources.

## **Espace publicitaire et visibilité**

### **Nature du service**

Selon les espaces disponibles, la Ville accorde gratuitement aux organismes des espaces publicitaires dans les médias suivants : Cahier Loisir et vie communautaire, bulletin d'information aux organismes, site Web, répertoire des ressources et tableau d'affichage électronique.

### **Activités et clientèles visées**

Les activités à publiciser sont considérées en fonction de l'ordre de priorité suivant :

- Les activités s'adressant aux jeunes, aux adolescents et à la famille.
- Les activités s'adressant aux aînés.
- Les activités s'adressant aux adultes.

### **Modalités et fonctionnement**

#### **Cahier Loisir et vie communautaire**

Le Cahier Loisir et vie communautaire est distribué quatre (4) fois par année à toute la population résidant sur le territoire de la Ville de Terrebonne. Les organismes peuvent, selon l'espace disponible, publiciser leurs activités de même qu'afficher leurs événements et coordonnées.

Ce service rendu aux organismes ne doit pas influencer la date de parution de la publicité municipale.

De plus, l'espace publicitaire utilisé doit correspondre à la surface requise pour diffuser l'information selon les paramètres suivants :

- Activités régulières: le nom de l'organisme et 300 caractères maximum.
- Activités occasionnelles : le nom de l'activité et de l'organisme, la date, le lieu, la clientèle, les coûts, le numéro de téléphone ainsi que le nom de la ou du responsable.

La municipalité pourra décider de présenter ces informations sous la forme d'un tabloïd.

De plus, ne sont admissibles pour diffusion que les activités occasionnelles qui s'adressent à un large éventail de personnes, entre autres, pour mousser leur participation ou attirer plus de spectateurs. On parle donc d'activités à rayonnement municipal ou, tout au moins, desservant un quartier ou un secteur.

Dans tous les cas, la Ville se réserve le droit :

- de modifier la quantité et la forme de l'information à diffuser;
- d'augmenter ou de restreindre l'espace disponible pour certaines activités ou événements.

Pour plus de détails, consultez le document *Information pour le Cahier Loisir et vie communautaire* disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

### **Bulletin d'information aux organismes**

Le bulletin d'information consiste en un outil visant à communiquer de l'information aux organismes. Ce bulletin distribué à quelques reprises durant l'année informera les organismes sur les services offerts, les formations à venir, les activités de reconnaissance des bénévoles ou tout autre information jugée pertinente.

## **Site Web**

Le site Web de la Ville est un lieu privilégié où les organismes peuvent faire paraître des informations sur leurs activités à venir. Ce calendrier des événements est un lieu de visibilité accrue pour les organismes.

## **Répertoire des ressources**

Il existe un répertoire de l'ensemble des organismes oeuvrant sur le territoire. Cet outil se retrouve notamment sur le site Web de la Ville et est mis à jour selon l'information que les organismes nous font parvenir. On y retrouve les coordonnées complètes de chaque organisme, une brève description de sa mission de même qu'un hyperlien vers le courriel et le site Web, s'il y a lieu.

## **Tableau d'affichage électronique**

L'information à diffuser doit se rapporter à un événement occasionnel ou ponctuel présentant un intérêt pour l'ensemble de la population (la publicité aux membres n'est pas permise).

La priorité d'affichage sera déterminée par l'envergure de l'événement et par l'intérêt suscité par celui-ci. Les événements de nature privée, commerciale ou autre seront exclus.

La durée de diffusion ne pourra excéder quatre (4) semaines avant la date de l'événement.

La fréquence de diffusion sera optimisée, mais dépendra du nombre d'annonceurs.

De façon générale, le Service des communications utilisera les informations contenues dans le calendrier des événements du Cahier Loisir et vie communautaire. Les organismes sont invités à nous transmettre les informations de leurs événements occasionnels au moment de la préparation du cahier.

Les informations, hors des périodes de préparation du Cahier Loisir et vie communautaire, devront être transmises directement au Service des communications.

Le texte à diffuser doit être concis pour que l'information soit vue rapidement (de façon générale pas plus de trois (3) lignes, soit environ soixante (60) caractères incluant les espaces).

Pour plus de détails, consultez le document *Affichage de vos événements sur le panneau électronique coin Moody et des Seigneurs* disponible sur le **CD-ROM Politique de reconnaissance et Politiques de soutien à la vie associative.**

## **Application de la présente politique**

L'application de la présente politique relève de la Direction du loisir et de la vie communautaire et du Service des communications.

## SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT

### Organismes visés

La présente politique concerne tous les organismes à but non lucratif, locaux et régionaux, reconnus des **groupes B à G**.

### Nature de l'aide professionnelle

La Direction du loisir et de la vie communautaire fournit aux organismes un service d'accompagnement professionnel. Ce service vise à prendre connaissance des pratiques de l'organisme en ce qui a trait au fonctionnement de sa vie démocratique par une participation à titre d'observateur à une rencontre de conseil d'administration. Dans un deuxième temps, le répondant municipal de l'organisme s'engage à faire un retour en proposant des suggestions afin d'améliorer le fonctionnement. En plus de proposer des mécanismes, des outils ou des procédures, le répondant municipal accompagne l'organisme afin de faciliter l'intégration de ces nouvelles procédures et/ou de ces nouveaux outils. Ce type de soutien bien que non obligatoire est fortement recommandé. Il permet aux administrateurs de bien s'imprégner des règles de fonctionnement d'un OBNL tout en adaptant les façons de faire aux couleurs de l'organisme.

**Pour ce qui est des organismes du groupe B, un intervenant municipal participera d'office à quelques rencontres du conseil d'administration chaque année. Dans un souci de bien soutenir les administrateurs bénévoles, l'intervenant municipal adapte son travail selon les besoins exprimés.**

### Application de la présente politique

L'application de la présente politique relève du personnel de la Direction du loisir et de la vie communautaire affecté aux organismes.

# Politique de soutien à l'action bénévole

## Organismes visés

La présente politique concerne tous les organismes à but non lucratif, locaux et régionaux, reconnus des **groupes B à G**.

## Programmes

### Programme d'assurances

La Ville de Terrebonne désire soutenir ses organismes en leur offrant la possibilité de participer à un programme d'assurances offert par l'Union des municipalités du Québec. Ce programme permet à un certain type d'organismes de se prévaloir d'une couverture d'assurances de base à un prix raisonnable. Le rôle de la municipalité est de faire le lien entre l'assureur et les organismes en validant l'accessibilité au programme selon les caractéristiques de l'organisme et en percevant la prime établie par l'assureur.

### Programme de formation des bénévoles

La formation des bénévoles constitue un élément clé dans la gestion des OBNL. En ce sens, la Direction du loisir et de la vie communautaire propose plusieurs activités de formation. Que ce soit sous forme d'ateliers ou de colloques, ces formations s'adressent majoritairement aux administrateurs des organismes ou aux bénévoles qui désirent éventuellement accéder à ces types de postes. Ces formations visent à sensibiliser et à donner des outils concrets aux administrateurs des différentes corporations œuvrant sur notre territoire. Il s'agit également de moments privilégiés pour que les administrateurs des différentes corporations aient la possibilité d'échanger entre eux sur leurs différentes réalités ainsi que leurs succès et problèmes vécus.

### Activités de reconnaissance des bénévoles

Annuellement, la Ville de Terrebonne désire souligner le travail effectué par ses bénévoles. Que ce soit par des fêtes ou autres célébrations, la Ville entend prendre différents moyens pour souligner l'engagement de ses citoyens dans l'action bénévole et communautaire.

### Programme de promotion du bénévolat

La ressource bénévole est de plus en plus difficile à obtenir. Malgré ce constat, une panoplie de services et d'activités ne pourraient être réalisés sans cet apport. En ce sens, la Ville de Terrebonne désire encourager les citoyens à s'impliquer dans leur communauté. Par différents moyens, la Ville compte promouvoir le bénévolat et l'action communautaire afin d'encourager la population à donner du temps pour leur communauté.

### Programme de supervision et de filtrage des bénévoles

La sécurité des participants qui s'inscrivent dans les activités organisées par les organismes est primordiale. La Ville de Terrebonne entend aider les organismes, et tout particulièrement ceux qui offrent des services aux personnes âgées et aux jeunes, afin d'assurer la qualité de leurs bénévoles. Pour se faire, la Ville soutient les organismes dans la mise en place de mécanismes préventifs visant à éliminer les abus faits aux personnes et dans les opérations de vérification des antécédents judiciaires. Cette vérification est offerte tout à fait gratuitement pour les organismes des groupes A à G.

### Application de la présente politique

L'application de la présente politique relève de la Direction du loisir et de la vie communautaire et du Service des communications.



### **Mécanisme d'évaluation**

La Ville de Terrebonne désire être proactive en ce qui a trait particulièrement aux besoins des organismes. Pour se faire, elle entend consulter régulièrement ses partenaires sous différentes formes. Que ce soit via *focus group* ou sondage, la Ville mettra en place des outils afin de connaître la satisfaction des organismes en lien avec les politiques, mais aussi en ce qui concerne les besoins émergents pour lesquels la Ville pourrait intervenir. En tout temps, les organismes sont invités à faire part de leurs commentaires à la municipalité au sujet de ses politiques.