



Sainte-Cécile-de-Milton

HÔTEL DE VILLE

POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISATIONS

DATE D'ADOPTION PAR LE CONSEIL MUNICIPAL
5 décembre 2022

RÉSOLUTION :
2022-12-259

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	page 3
Cadre d'intervention	
• Mandat	page 3
• Mission	page 3
• Objectifs	page 4
Mandats et responsabilités des parties	
• Mandats de la Direction générale et du Service ... des loisirs, de la vie communautaire et des communications	page 4
• Mandats et responsabilités d'une organisation ... reconnue	page 5
• Mandats et responsabilités des personnes offrant des cours et activités	page 5
Classification des organisations reconnues et des personnes offrant des cours et activités	page 5
Critères d'admissibilité et obligations	page 6
Procédures de reconnaissance municipale	page 7
Soutien municipal	page 8
Codes d'éthique	
• Code d'éthique de l'administrateur d'un OBNL ...	pages 9-10
• Code d'éthique des responsables d'un regroupement associatif	pages 10-11
• Code d'éthique d'instructeur ou organisateur d'un évènement (ci-après appelé organisateur)	pages 11-12

INTRODUCTION

La Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton (Municipalité) souhaite améliorer la qualité de vie de ses citoyens et collaborer au mieux de l'ensemble de la collectivité dans un milieu de vie agréable. Cette vision place le citoyen au centre de ses préoccupations tout en favorisant sa participation et son engagement.

La Municipalité reconnaît l'importance de la contribution des organisations de loisir, de culture et de vie communautaire à la qualité de vie offerte à l'ensemble de ses citoyens. Elle reconnaît aussi l'apport de personnes (instructeurs) offrant des cours ou des activités qui contribuent au bien-être de la population de la Municipalité.

La présente politique permet de définir le cadre d'intervention de la Direction générale et du Service des loisirs, de la vie communautaire et des communications en matière de soutien et d'encadrement des organisations.

Cette politique a été élaborée avec un souci d'équité et d'accessibilité afin de concevoir un outil de référence clair, permettant de circonscrire et d'optimiser l'utilisation des ressources financières, matérielles, techniques, administratives et professionnelles du Service des loisirs, de la vie communautaire et des communications auprès des organisations reconnues et des personnes offrant des cours et activités.

CADRE D'INTERVENTION

Mandat

La Municipalité reconnaît l'expertise de la Direction générale et du Service des loisirs, de la vie communautaire et des communications et lui confère le mandat d'assurer le leadership dans l'encadrement du soutien aux organisations.

La Municipalité reconnaît l'importance d'une saine gouvernance de la part des organisations et individus qui sont soutenus par elle. La Direction générale s'assurera que leur gouvernance respecte le souhait de la Municipalité et transmettra au conseil municipal tout manquement en ce sens.

Mission

La Municipalité entend favoriser un milieu de vie dynamique et propice au développement du loisir, de la culture et de la vie communautaire visant l'implication et l'épanouissement de ses citoyens.

Objectifs

La Municipalité s'engage à être à la fois promoteur d'activités, partenaire du milieu et facilitateur en soutenant des organisations et des individus dans leur offre de service à la population dans différents secteurs d'intervention; principalement sportif, culturel, communautaire, récréatif et de loisir.

La Politique de soutien aux organisations vise à :

- Définir clairement, pour chaque catégorie, la nature de la collaboration offerte par la Municipalité;
- Favoriser auprès des citoyens (en groupes, en associations ou individuellement), les conditions nécessaires à la prise en charge de leurs pratiques d'activités;
- Contribuer au soutien de l'action bénévole des organismes;
- Faciliter l'offre de cours et d'activités offerts aux citoyens;
- Appuyer les organismes reconnus dans le développement de leurs activités, en tenant compte des ressources disponibles;
- Clarifier les engagements et la reddition que chaque catégorie doit respecter;
- Assurer une saine gouvernance du soutien que la Municipalité apporte.

MANDATS ET RESPONSABILITÉS DES PARTIES

Mandats de la Direction générale et du Service des loisirs, de la vie communautaire et des communications

- Être à l'écoute de l'ensemble des citoyens et des organisations quant à l'expression de leurs besoins;
- Assurer le leadership du développement et de la planification des ressources municipales en fonction de la pluralité et de la diversité des besoins des citoyens;
- Soutenir les initiatives et les actions des citoyens au sein des organisations reconnues et des personnes offrant des cours et activités;
- Favoriser une offre d'activités et de services, dans une perspective d'équité et accessibles à tous les citoyens, tant en activités organisées qu'en pratique libre;
- Voir au développement de bonnes relations entre le Service des loisirs, de la vie communautaire et des communications, les citoyens et les organisations reconnues et les personnes offrant des cours et activités;
- Intervenir directement dans l'élaboration d'activités dont la mise sur pied est jugée nécessaire;
- Appuyer et aider les organisations reconnues à développer et maintenir une saine gouvernance. Elle validera également si leur gouvernance rencontre ce niveau.

Mandats et responsabilités d'une organisation reconnue

- Planifier, organiser et contrôler les activités et services pour lesquels elle a été reconnue;
- Offrir des services de qualité, équitables et accessibles aux citoyens participants;
- Reconnaître le rôle prépondérant des citoyens au sein de l'organisation, qui favorise une structure démocratique, permettant ainsi à ses membres d'avoir accès à la gestion de l'organisation;
- Appliquer et respecter les normes et critères qui régissent sa reconnaissance, selon la *Politique de soutien des organisations*;
- Développer des moyens de financement autonome respectant les règlements municipaux et les lois qui régissent son champ d'intervention.

Mandats et responsabilités d'une personne offrant des cours et activités

- Planifier, organiser et contrôler les activités et services pour lesquels elle a été retenue;
- Offrir des services de qualité, équitables et accessibles aux citoyens participants;
- Appliquer et respecter les normes et critères qui régissent sa reconnaissance, selon la *Politique de soutien des organisations*.

CLASSIFICATION DES ORGANISATIONS RECONNUES ET DES PERSONNES OFFRANT DES COURS ET ACTIVITÉS

La classification permet d'identifier le statut et les niveaux de services que la Municipalité souhaite leur accorder (voir tableau Soutien municipal, page 6).

Catégorie 1 : OBNL et regroupement associatif

- Organisations sans but lucratif visant à organiser des activités ou apporter une aide à un groupe de citoyens.

Catégorie 2 : Gouvernemental

- Organisations sans but lucratif redevable à un organisme gouvernemental québécois ou canadien.

Catégorie 3 : Instructeurs

- Individus planifiant, organisant, dirigeant et contrôlant des activités rendant service aux citoyens.

Catégorie 4 : Évènementiel

- Individus planifiant, organisant, dirigeant et contrôlant un évènement (sans but lucratif) contribuant au rayonnement de la Municipalité.

SOUTIEN MUNICIPAL

	CATÉGORIE 1 OBNL	CATÉGORIE 2 GOUVERNEMENTAL	CATÉGORIE 3 INSTRUCTEUR	CATÉGORIE 4 ÉVÈNEMENTIEL
<u>PROFESSIONNEL</u>				
• Reconnaissance des bénévoles	Oui	Non	Non	Non
<u>PHYSIQUE (Selon disponibilité)</u>				
• Accès salle communautaire				
◦ Salle complète	Oui	Oui	Oui	Oui
◦ Salle partie avant avec cuisine	Oui	Oui	Oui	Oui
◦ Salle partie arrière sans cuisine	Oui	Oui	Oui	Oui
• Terrain de balle				
◦ Avec accès au chalet	Oui	Oui	Oui	Oui
◦ Avec accès chalet, cantine et kiosque annonceurs	Oui	Oui	Oui	Oui
• Aire de planche à roulettes	Oui	Oui	Oui	Oui
• Gymnase de l'école	Oui	Oui	Oui	Oui
• Prêt de matériel	Oui	Oui	Oui	Oui
• Local permanent (selon critères d'admissibilité)	Selon entente	Selon entente		
<u>PROMOTION ET PUBLICITÉ</u>				
• Bulletin municipal L' <i>Actualité</i>	Maximum 6 / an	Maximum 6 / an	1 / session	1 / évènement
• Site Internet de la Municipalité	Maximum 6 / an	Maximum 6 / an	1 / session	1 / évènement
• Panneau électronique de l'hôtel de ville	Maximum 6 / an	Maximum 6 / an	1 / session	1 / évènement
<u>TECHNIQUE</u>				
• Photocopie de dépannage (budget annuel)	100 \$	0 \$	0 \$	0 \$
◦ Noir et blanc				
◦ Couleur				
<u>FINANCIER</u>				
• Aide financière	Selon entente	Non	Non	Selon entente
• Congé de taxes foncières	Selon entente	Non	Non	Non
• Crédit pour apports de l'organisation	Selon entente	Selon entente	Non	Non

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE MUNICIPALE

a) Formulaire de demande

L'organisation ou l'individu désireux d'être reconnu par la Municipalité doit faire parvenir une demande officielle en complétant le formulaire « Demande de reconnaissance ».

b) Étude de la demande

La Direction générale ou le Service des loisirs, de la vie communautaire et des communications procède à une analyse afin de vérifier la pertinence d'établir des liens avec le demandeur et en assure le suivi. Par la suite, pour les catégories 1, 2 et 4, la direction transmet ses recommandations au conseil municipal pour une décision finale.

c) Refus

Une lettre est envoyée à l'organisation ou l'individu lui exposant les motifs du refus de la reconnaissance demandée.

d) Confirmation

L'acceptation se confirme par résolution du conseil municipal pour les catégories 1, 2 et 4 et par une lettre de la Direction générale ou du Service des loisirs, de la vie communautaire et des communications pour la catégorie 3.

e) Durée, modification et renouvellement

Pour les catégories 1 et 2, la reconnaissance demeure valide jusqu'à ce que la Municipalité ou l'organisation y mette fin, en transmettant un avis écrit à cet effet. Dans les deux cas, l'avis fait part des motifs rattachés à la résiliation de la reconnaissance. Pour la catégorie 3, la reconnaissance est valide pour une seule session (hiver, printemps/été ou automne) et par conséquent doit être renouvelée à chaque session. Pour la catégorie 4, la reconnaissance est valide pour une seule édition de l'évènement reconnu, et par conséquent doit être renouvelée à chaque édition.

f) Reddition de comptes

Selon chaque catégorie de reconnaissance, l'organisation ou l'individu, est tenu de produire une reddition de comptes soit annuelle, soit par session ou par édition. Le tableau ci-dessous présente les documents à remettre ainsi que leurs échéanciers à respecter.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET OBLIGATIONS

	CATÉGORIE 1 OBNL Contribution < 5 000 \$	CATÉGORIE 1 OBNL Contribution >= 5 000 \$	CATÉGORIE 2 GOUVERNEMENTAL (Note 1)	CATÉGORIE 3 INSTRUCTEURS Contribution < 5 000 \$	CATÉGORIE 3 INSTRUCTEURS Contribution >= 5 000 \$	CATÉGORIE 4 ÉVÉNEMENTIEL Contribution < 5 000 \$	CATÉGORIE 4 ÉVÉNEMENTIEL Contribution >= 5 000 \$
FORMALITÉS							
• Résolution du conseil municipal	Oui	Oui	Oui			Oui	Oui
• Convention pour l'utilisation de services municipaux	Oui	Oui	Oui			Oui	Oui
• Entente de partenariat ou contrat				Oui	Oui	Oui	Oui
CRITÈRES							
• Être un OBNL incorporé ou enregistré ou être un regroupement associatif	Oui	Oui					
• Être régi par un CA dûment constitué et composé d'une majorité de résidants ou être régi par un comité d'organisation et composé d'une majorité de résidants	Oui	Oui					
• Poursuivre une mission en lien avec la mission de la Municipalité	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
• Avoir son siège social à Ste-Cécile-de-Milton	Oui	Oui					
• Regrouper un minimum de participants	50	50	50	5	5	50	100
• Être composé d'un % minimum de membres ou participants de Ste-Cécile-de-Milton	50	50	50	50	50	s/o	s/o
OBLIGATIONS							
• Tenir une assemblée générale annuelle (AGA)	Oui	Oui					
• Informer la ville de tout changement administratif (CA, siège social, règlement généraux)	Oui	Oui					
• Respecter les exigences de la loi sur les OBNL	Oui	Oui					
• Détenir toutes les assurances pertinentes afin de couvrir l'ensemble de ses activités et de ses biens	Oui	Oui					
• Renouvellement de la reconnaissance (note 2)	Indéterminé	Indéterminé	Indéterminé	Chaque session	Chaque session	Chaque édition	Chaque édition
• Fournir la liste des participants avec leur adresse et téléphone	Oui	Oui		Oui	Oui		
• Fournir le procès-verbal de l'AGA	Oui	Oui					
• Fournir ses États financiers	Oui	Oui				Oui	Oui
• Respecter l'entente signée avec la Municipalité	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui
• Produire la reddition de compte selon l'entente signée avec la Municipalité	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui
• Fournir son rapport d'activités démontrant qu'il rencontre au moins une des missions de la Municipalité	Oui	Oui				Oui	Oui
• Mentionner la collaboration et le soutien de la Municipalité lors de ses activités, manifestations ou publications	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
• Autoriser le répondant municipal à participer à certaines réunions telles que AGA et réunions du CA	Oui						
• Nombre minimal d'employés et/ou élus sur leur CA		2 ou 3,3% (+ élevé des 2)					
• Se procurer les permis nécessaires à la tenue d'activités (Ex: Socan, permis d'alcool, MAPAQ, ...)	Oui	Oui		Oui	Oui	Oui	Oui
• Bonne gouvernance	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
• Cours de gouvernance des administrateurs (Le cours sera donné par la direction de la Municipalité)		Oui					

Note 1: Les critères d'admissibilité et obligations pour la catégorie 2 sont moindres puisque que ces organisations doivent rendre des comptes à un organisme gouvernemental.

Note 2: Voir le point e) de la section Procédures de reconnaissance municipale pour plus de précision.

CODES D'ÉTHIQUE

CODE D'ÉTHIQUE DE L'ADMINISTRATEUR D'UN OBNL

Article 1 - Application du code

Le présent code s'applique aux membres du conseil d'administration d'un OBNL reconnu selon la *Politique de soutien aux organisations* de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

Article 2 - But du code

Assurer et maintenir la confiance des citoyens dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de l'administration de l'OBNL.

Article 3 - Règles de conduite

- **3.1 Respect des dispositions légales** : L'administrateur doit respecter la législation des paliers de gouvernements supérieurs en vigueur de même que les règlements, politiques et toutes règles établies par la Municipalité et l'OBNL.
- **3.2 Intégrité** : L'administrateur exerce ses fonctions avec honnêteté et loyauté, au meilleur intérêt de l'OBNL.
- **3.3 Relations avec le citoyen** : L'administrateur fait preuve de respect, de tolérance et de courtoisie envers les citoyens.
- **3.4 Collégialité** : L'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec ses pairs. Il est respectueux et loyal aux intérêts et décisions de l'OBNL et de la Municipalité.
- **3.5 Discrétion** : L'administrateur doit faire preuve de discrétion et conserver pour lui seul les renseignements de nature confidentielle. De plus, il doit faire preuve de réserve lors de manifestation publique quant à ses opinions personnelles liées à l'OBNL et à la Municipalité. En tant qu'administrateur, c'est l'opinion de l'OBNL qu'il doit, dans ce cas, faire valoir.
- **3.6 Conflit d'intérêt** : L'administrateur doit faire en sorte de ne pas se placer en situation de favoritisme ou de conflit d'intérêt.
- **3.7 Rémunération ou avantage pécuniaire** : L'administrateur ne peut accorder, solliciter, accepter ou recevoir aucune rémunération ou quelque avantage pécuniaire autre que celui établi par l'OBNL, que ce soit sous forme de profit, faveur ou avantage pour lui-même ou pour toute autre personne dans l'exercice de ses fonctions. Lorsque l'OBNL accorde une reconnaissance (faveur) raisonnable à ses administrateurs ou membres, celle-ci doit être déclarée lors de l'assemblée générale annuelle de l'OBNL.
- **3.8 Participation des employés de l'OBNL** : L'OBNL doit exclure ses employés de tout poste avec droit de vote.

Article 4 - Manquement et sanction

Un manquement à une règle décrite au présent code d'éthique par un administrateur et dont l'OBNL n'intervient pas pour corriger la situation peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement de l'OBNL reconnu.

Article 5 - Autre code d'éthique et de déontologie

L'OBNL a le devoir de respecter le présent code d'éthique mais peut rédiger son propre code adapté à sa situation corporative en complément de celui-ci.

CODE D'ÉTHIQUE DES RESPONSABLES D'UN GROUPEMENT ASSOCIATIF

Article 1 - Application du code

Le présent code s'applique aux responsables d'un regroupement associatif reconnu, selon la *Politique de soutien aux organisations* de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

Article 2 - But du code

Assurer et maintenir la confiance des citoyens dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence des responsables d'un regroupement associatif.

Article 3 - Règles de conduite

- **3.1 Respect des dispositions légales** : Le responsable doit respecter la législation des paliers de gouvernements supérieurs en vigueur, de même que les règlements, politiques et toutes règles établies par la Municipalité et du regroupement associatif.
- **3.2 Intégrité** : Le responsable exerce ses fonctions avec honnêteté et loyauté, au meilleur intérêt du regroupement associatif.
- **3.3 Relations avec le citoyen** : Le responsable fait preuve de respect, de tolérance et de courtoisie envers les citoyens.
- **3.4 Collégialité** : Le responsable fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec ses pairs. Il est respectueux et loyal aux intérêts et décisions du regroupement associatif et de la Municipalité.
- **3.5 Discrétion** : Le responsable doit faire preuve de discrétion et conserver pour lui seul les renseignements de nature confidentielle. De plus, il doit faire preuve de réserve lors de manifestation publique quant à ses opinions personnelles liées au regroupement associatif et à la Municipalité. En tant que responsable, c'est l'opinion du regroupement associatif qu'il doit, dans ce cas, faire valoir.
- **3.6 Conflit d'intérêt** : Le responsable doit faire en sorte de ne pas se placer en situation de favoritisme ou de conflit d'intérêt.

3.7 Rémunération ou avantage pécuniaire : Le responsable ne peut accorder, solliciter, accepter ou recevoir aucune rémunération ou quelque avantage pécuniaire autre que celui établi par le regroupement associatif, que ce soit sous forme de profit, faveur ou avantage pour lui-même ou pour toute autre personne dans l'exercice de ses fonctions. Lorsque le regroupement associatif accorde une reconnaissance (faveur) raisonnable à ses responsables ou membres, celle-ci doit être déclarée lors de l'assemblée générale annuelle du regroupement associatif.

3.8 Participation des employés de l'OBNL : Le regroupement associatif doit exclure ses employés de tout poste avec droit de vote.

Article 4 - Manquement et sanction

Un manquement à une règle décrite au présent code d'éthique par un responsable, et dont le regroupement associatif n'intervient pas pour corriger la situation, peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement du regroupement associatif reconnu.

Article 5 - Autre code d'éthique et de déontologie

Le regroupement associatif a le devoir de respecter le présent code d'éthique mais peut rédiger son propre code adapté à sa situation corporative en complément de celui-ci.

CODE D'ÉTHIQUE D'INSTRUCTEUR OU ORGANISATEUR D'UN ÉVÈNEMENT

(ci-après appelé organisateur)

Article 1 - Application du code

Le présent code s'applique aux organisateurs d'une activité ou d'un événement reconnu selon la *Politique de soutien aux organisations* de la Municipalité de Sainte-Cécile-de-Milton.

Article 2 - But du code

Assurer et maintenir la confiance des citoyens dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de l'organisateur.

Article 3 - Règles de conduite

- **3.1 Respect des dispositions légales :** L'organisateur doit respecter la législation des paliers de gouvernements supérieurs en vigueur de même que les règlements, politiques et toutes règles établies par la Municipalité.
- **3.2 Intégrité :** L'organisateur exerce ses fonctions avec honnêteté et loyauté.
- **3.3 Relations avec le citoyen :** L'organisateur fait preuve de respect, de tolérance et de courtoisie envers les citoyens.
- **3.4 Collégialité :** L'organisateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec ses pairs. Il est respectueux et loyal aux intérêts de la Municipalité.

- **3.5 Discrétion** : L'organisateur doit faire preuve de discrétion et conserver pour lui seul les renseignements de nature confidentielle. De plus, il doit faire preuve de réserve lors de manifestation publique quant à ses opinions personnelles liées à la Municipalité.
- **3.6 Conflit d'intérêt** : L'organisateur doit faire en sorte de ne pas se placer en situation de favoritisme ou de conflit d'intérêt.
- **3.7 Rémunération ou avantage pécuniaire** : N/a.
- **3.8 Participation des employés de l'OBNL** : N/a.

Article 4 - Manquement et sanction

Un manquement à une règle décrite au présent code d'éthique par un organisateur peut entraîner, sur décision de la Municipalité, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement.

Article 5 - Autre code d'éthique et de déontologie

N/a.