



POLITIQUE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES SAINT-MATHIAS-SUR-RICHELIEU

VERSION 20 MARS 2025 - ADOPTÉE LE 8 AVRIL 2025

Table des matières

1. INTRODUCTION	2
2. LA MISSION DU SERVICE DES LOISIRS.....	2
3. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	2
3.1. Objectifs généraux.....	2
3.2. Objectifs spécifiques.....	3
3.3. Principes d'intervention	3
4. CATÉGORIES D'ORGANISMES RECONNUS.....	3
5. DÉFINITION DES TERMES	4
6. DÉFINITION DES ORGANISMES ET CONDITION POUR ÊTRE RECONNNU COMME TEL.....	5
6.1. Organisme local	5
6.2. Organisme régional	5
6.3. Organisme partenaire	5
6.4. Associations.....	5
7. PROCESSUS DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES.....	6
7.1. Critères de reconnaissance	6
7.2. Dépôt des demandes de reconnaissance.....	6
7.3. Exclus du processus de reconnaissance	7
7.4. Les exigences annuelles.....	7
7.5. Dédoublement des activités.....	7
7.6. Processus de renouvellement	8
7.7. Cessation d'activités.....	8
7.8. Révocation de la reconnaissance	8
8. SOUTIEN AUX ORGANISMES.....	9
9. SOUTIEN PROMOTIONNEL ET PUBLICITAIRE.....	11
10. VALORISATION DE L'ACTION BÉNÉVOLE.....	12
10.1. Critères d'invitation à la soirée des bénévoles.....	12
11. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE.....	12
11.1. La présente politique annule et remplace la <i>Politique de reconnaissance des organismes</i> antérieure qui était en vigueur à la Municipalité.....	12
11.2. La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le conseil de la Municipalité.	12
ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES	13
ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES	24



1. INTRODUCTION

Le Service des loisirs de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu présente la politique de reconnaissance et de soutien aux organismes.

Cette politique vise à répartir les ressources en fonction des objectifs communs des organismes de la Municipalité. De plus, cette démarche permettra aux élus et fonctionnaires municipaux concernés de connaître les besoins des organismes qui gravitent sur le territoire de la Municipalité.

Cette politique a pour objectif de reconnaître leurs efforts et de supporter leurs actions. Elle consolidera le partenariat entre la Municipalité et les différents acteurs.

2. LA MISSION DU SERVICE DES LOISIRS

Le Service des loisirs a comme mandat de valoriser et d'encourager l'implication de chaque citoyen dans le développement de sa communauté par l'offre d'activités et de service sur son territoire. La Municipalité vise la collaboration et la concertation avec les citoyens et les organismes du milieu.

Le service mise sur la gestion participative, le partenariat et la concertation de façon à contribuer au développement des volets suivants :

- Sports et activités physiques ;
- Loisirs, culture et activités éducatives ;
- Vie communautaire ;
- Organisation d'événements.

L'implication citoyenne est fondamentale à la réalisation de la mission du service et nécessaire afin de répondre adéquatement aux besoins du milieu.

3. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

3.1. Objectifs généraux

- Établir un partenariat avec les organismes du milieu ;
- Déterminer les formes de soutien accessible ;
- Offrir le soutien aux organismes du milieu mathiassois ;
- Susciter la communication entre la Municipalité et les acteurs du milieu ;
- Développer une approche municipale uniforme et transparente envers les organismes et associations à but non lucratif.



3.2. Objectifs spécifiques

- Appuyer les efforts des bénévoles pour soutenir l'effort communautaire ;
- Favoriser la participation citoyenne ;
- Garantir la juste distribution des ressources ;
- Identifier les différents types d'organismes et les domaines d'interventions.

3.3. Principes d'intervention

La politique vise à mettre en place un partenariat entre les organismes et la Municipalité afin de desservir au mieux les citoyens de cette dernière. Pour ce faire, la politique établit des critères accessibles et précis permettant à un regroupement de personnes d'être reconnu à titre d'organisme et de bénéficier du support de la Municipalité dans la réalisation d'une mission, à savoir, offrir des activités intéressantes et diversifiées aux citoyens et citoyennes de la Municipalité et ainsi veiller au bien-être de sa population.

C'est donc avec cet objectif en tête que la Municipalité privilégie l'autonomie des organismes reconnus en vertu de la présente politique. La Municipalité a également à cœur une saine gestion des fonds publics et c'est dans cette optique qu'elle souhaite offrir des services de qualité à sa population.

Enfin, la détermination des besoins des citoyens et citoyennes de la Municipalité demeure un principe d'intervention important qui est pris en considération pour la reconnaissance des organismes.

4. CATÉGORIES D'ORGANISMES RECONNUS

Le statut d'organisme reconnu confère à ce dernier un droit d'accès à certains services ainsi que des obligations, variables selon leur statut.

Le Service des loisirs reconnaît quatre catégories d'organismes :

- Local ;
- Régional ;
- Partenaire ;
- Association.

Les critères de reconnaissance sont les suivants :

- Champs d'intervention de l'organisme ;
- Statut légal de l'organisme ;
- Constitution du conseil d'administration ;
- Lieu du siège social ;
- Entente de services existante avec la Municipalité.



5. DÉFINITION DES TERMES

Pour l'application de la présente politique, on entend par :

Locataire : Tout locataire et/ou utilisateur, ayant signé un contrat de prêt et/ou de location et/ou d'utilisation d'un local municipal.

Organisme : Personne morale à but non lucratif, dûment constituée suivant sa forme juridique et sa loi constitutive et immatriculée au Registraire des entreprises du Québec.

Résident(es) : Tout citoyen et/ou commerce résident de la Municipalité ou tout contribuable enregistré au rôle d'évaluation et la Municipalité. Pour l'application de ce terme, une preuve de résidence est exigée et doit être fournie au besoin.

Non-résident(es) : Toute personne, commerce ou organisme provenant de l'extérieur du territoire de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu et/ou domicilié à l'extérieur du territoire de la Municipalité.

Salle : Local, endroit faisant l'objet de l'entente de location et/ou de prêt.

Location : Location et/ou occupation et/ou prêt d'un local ou espace appartenant à la Municipalité, et qui doit être dûment noté suivant la signature d'un contrat de location et/ou de prêt.

Municipalité : Désigne l'administration de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu.

Service : Service des loisirs de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu.



6. DÉFINITION DES ORGANISMES ET CONDITION POUR ÊTRE RECONNU COMME TEL

6.1. Organisme local

Organisme qui contribue de façon prioritaire à l'animation et au soutien du milieu de vie de Saint-Mathias-sur-Richelieu par la mise en place d'une offre de services aux citoyens. Ses actions sont en lien avec les secteurs d'intervention reconnus, et ce, dans un objectif d'amélioration de la qualité de vie.

- Plus de 50 % des activités doivent se dérouler sur le territoire de Saint-Mathias-sur-Richelieu.

6.2. Organisme régional

Organisme qui contribue à l'animation du milieu de vie de Saint-Mathias-sur-Richelieu par la mise en place d'une offre de services aux citoyens. Ses actions sont en lien avec les secteurs d'interventions reconnus, et ce, dans un objectif d'amélioration de la qualité de vie.

- L'organisme doit offrir des services ou des activités auxquels participent une grande quantité de Mathiassois ;
- Offrir ses services et activités à la population mathiassoise, et ce, sans discrimination.

6.3. Organisme partenaire

Organisme qui contribue de façon complémentaire à l'animation et au soutien du milieu de vie de Saint-Mathias-sur-Richelieu par l'organisation et l'offre de services à ses membres ou à la population générale.

Ses actions sont en lien avec les secteurs d'interventions reconnus, et ce dans un objectif d'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

6.4. Associations

Regroupement de bénévoles qui ne détient pas le statut d'organisme à but non lucratif, mais se réunit pour réaliser des objectifs communs, en lien avec la mission du Service et qui répondent à un besoin de la population.



7. PROCESSUS DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES.

7.1. Critères de reconnaissance

- Détenir un statut juridique d'organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué et œuvrant en sport, plein air, culture, loisir et vie communautaire (à l'exception des associations) ;
- Avoir un conseil d'administration non rémunéré et élu démocratiquement en assemblée générale ;
- Inclure une résolution du conseil d'administration exprimant le souhait de déposer une demande de reconnaissance et un engagement à respecter les conditions et les exigences liées à cette reconnaissance ;
- Offrir des services aux résidents de la Municipalité qui répondent aux besoins de la population, en lien avec les champs d'intervention du service et qui favorisent l'accessibilité ;
- Poursuivre une mission, des objectifs et poser des actions en partageant la vision, la mission, les enjeux, les orientations, les valeurs et les principes de la Municipalité ;
- Démontrer que ses activités ne concurrencent pas les activités d'un organisme ayant la même mission que lui dans la municipalité ;
- Présenter annuellement une reddition de comptes à la communauté qu'il dessert ainsi qu'à la Municipalité ;
- Démontrer la preuve de détention d'une assurance responsabilité ;
- Respecter les politiques, les lois et les règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ;
- Tout autre document jugé pertinent.

7.2. Dépôt des demandes de reconnaissance

- Le dépôt pourra se faire directement à la mairie, située au 300, chemin des Patriotes, par téléphone ou par courriel, au loisirs@st-mathias.org ;
- La Municipalité émet un accusé de réception et traite la demande dans les 60 jours suivant la réception de tous les documents requis ;
- La Municipalité s'engage à garder confidentielles toutes les informations concernant l'organisme qui lui seront transmises ;



- Après l'analyse du dossier, une recommandation sera faite au conseil municipal qui accordera ou non la reconnaissance ;
- L'organisme sera informé dans les 10 jours ouvrables suivant la rencontre du conseil municipal de la décision. Une résolution officielle du conseil municipal viendra confirmer l'accréditation de l'organisme, le cas échéant ;
- À compter de la date d'entrée en vigueur de la présente *Politique*, tous les organismes devront respecter les obligations liées à leur statut.

7.3. Exclus du processus de reconnaissance

- Les partis politiques ;
- Les organisations syndicales et ordres professionnels ;
- Les organismes religieux qui ont uniquement pour mission la promotion des croyances religieuses ou qui célébrent des services et des rites religieux ;
- Les entreprises privées ;
- Les organismes d'entraide internationale.

7.4. Les exigences annuelles

Afin de maintenir leur statut d'organisme reconnu, ces derniers doivent fournir les documents suivants (applicable selon leur catégorie) :

- Numéro au Registre des entreprises du Québec (REQ) ;
- Règlements généraux s'il y a modification ;
- Liste des membres du conseil d'administration ;
- Copie de l'ordre du jour et du procès-verbal de l'AGA ;
- Preuve de détention d'une assurance responsabilité ;
- Liste des membres de l'organisation ;
- Tout autre document demandé dans le cadre d'ententes spécifiques.

7.5. Dédoubllement des activités

Afin d'éviter la reconnaissance de plusieurs organismes offrant les mêmes services, la Municipalité se réserve le droit de refuser de reconnaître un organisme dont les services et activités sont similaires ou identiques à un organisme déjà reconnu.

Dans l'éventualité où plusieurs organismes évoluant dans le même domaine d'activités ou offrant des services similaires présenteraient une demande de reconnaissance, la Municipalité évaluera celle-ci en fonction des critères suivants :

- La reconnaissance d'un organisme local sera priorisée ;
- En présence de deux organismes locaux ou régionaux, l'organisme dont la mission se rapproche le plus de celle de la Municipalité sera celui qui bénéficiera de la reconnaissance ;



- Dans l'éventualité où aucun des deux critères précédents ne permettrait de prioriser l'une ou l'autre des demandes, l'organisme desservant le plus de citoyens de la Municipalité sera reconnu au sens de la présente politique.

Le conseil municipal se réserve en tout temps le droit d'analyser tout cas d'exception.

7.6. Processus de renouvellement

La reconnaissance sera accordée pour une période de vingt-quatre (24) mois à partir de la date de confirmation d'octroi par résolution du conseil municipal et est renouvelable sur demande tant que les conditions sont respectées, et ce, sans qu'une résolution du conseil municipal soit requise pour le renouvellement. Au plus tard le trentième jour précédent l'échéance de la reconnaissance, l'organisme devra faire parvenir à la Municipalité :

- Le formulaire de *Demande de renouvellement de reconnaissance* dûment complété, que la Municipalité lui fera parvenir ;
- Les derniers états financiers, le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle, le bilan des activités de l'année précédente, la liste à jour des membres du conseil d'administration et la liste à jour des membres de l'organisme ;
- La mise à jour de ses documents corporatifs (lettres patentes ou certificat de constitution, règlements généraux), s'il y a lieu.

La Municipalité pourra, si elle le juge opportun, demander à l'organisme de remplir à nouveau le formulaire complet de *Demande de reconnaissance des organismes* pour une réévaluation du dossier.

Tout changement de coordonnées des membres du conseil d'administration de l'organisme doit être transmis à la personne responsable de la Municipalité dans un délai de 30 jours suivant le changement, sous peine de voir une demande de renouvellement ultérieur refusée.

7.7. Cessation d'activités

En cas de cessation des activités d'un organisme :

- La reconnaissance et toutes formes de soutien offert sont suspendues jusqu'à l'obtention d'un avis écrit de la part de l'organisme avisant le représentant de la Municipalité de son intention de reprendre ou non ses activités ;
- La Municipalité ne se porte pas responsable des dettes contractées par l'organisme.

7.8. Révocation de la reconnaissance

La Municipalité se réserve le droit de révoquer toute reconnaissance attribuée à un organisme, quel qu'il soit, advenant que celui-ci déroge aux dispositions de la présente politique ou s'il s'avérait que la demande de reconnaissance comportait une fausse déclaration.



Une révocation de la reconnaissance entraîne automatiquement, s'il y a lieu, la perte de toute forme de soutien accordée par la Municipalité.

8. SOUTIEN AUX ORGANISMES

Les services offerts aux organisations reconnues visent à soutenir leurs actions et favoriser une offre d'activités et de services de qualité aux citoyens de la Municipalité. De plus, les besoins seront comblés selon l'ordre de priorité suivant, tout en tenant compte de la capacité budgétaire de la Municipalité, de la disponibilité des ressources humaines nécessaires, ainsi que de la disponibilité des locaux et équipements :

1. Demande en provenance des Services municipaux
2. Organisme local
3. Organisme régional
4. Organisme partenaire
5. Association

Le Service des loisirs mettra tout en œuvre pour satisfaire les demandes, mais ne peut s'engager à garantir le service demandé dans les délais demandés.

Les services de soutien sont offerts dans plusieurs domaines et varient en fonction du statut de reconnaissance accordée. Ces services sont divisés en quatre catégories, soit le soutien administratif et professionnel, les promotions et communications, le soutien physique et technique et le soutien financier.

Tableau de synthèse du soutien offert				
Soutien	Organisme local	Organisme régional	Organisme partenaire	Association
Soutien administratif et professionnel				
Activité de reconnaissance des bénévoles	X	X	X	X
Consultation ¹	X	X	X	X
Soutien promotionnel et publicitaire – détails au point 9				
Site web de la Municipalité	X	X	X	X
Enseignes numériques	X	X	X	X
Bulletin municipal	X	X	X	X
Publication/partage Facebook	X	X	X	X
Infolettre	X	X	X	X
Affichage physique (papier)	X	X	X	X
Soutien physique et technique				
L'adresse postale peut être celle de la Municipalité	X	n.d.	n.d.	n.d.



Photocopie (Maximum de 200 par année, noir et blanc)	X	X	X	X
Prêt d'espace pour activité régulière ²	X	n.d.	n.d.	n.d.
Prêt d'espace pour activité spéciale ²	X	X	X	X
Prêt et transport d'équipements ²	X	X	X	X
Espace de rangement (selon les disponibilités)	X	n.d.	n.d.	n.d.
Soutien financier				
Aide financière ³	X	X	X	X

n.d Non disponible

- 1 Possibilité de rencontrer un employé du Service des loisirs pour échanger sur votre activité dans le but de vous épauler et de répondre à vos questions en lien avec l'organisation de votre événement.
- 2 Consultez la Politique de location des équipements municipaux de la Municipalité. Vous devez remplir le formulaire de location de salle et le remettre au Service des loisirs. L'utilisation du courriel est privilégiée, mais vous pouvez aussi prendre rendez-vous pour rencontrer le coordonnateur des loisirs.

L'organisation doit répéter la demande pour chaque session ou année, selon le cas.

Les demandes seront évaluées en fonction de l'ordre de priorité établi précédemment. Un suivi de la demande sera effectué dans un délai de quinze (15) jours ouvrables après réception.

Une fois la réservation confirmée, il est possible d'effectuer certaines modifications en communiquant avec le coordonnateur du Service des loisirs.

Pour les demandes occasionnelles ne nécessitant aucun encadrement

Les demandes doivent être faites à l'intérieur de la session correspondant au calendrier annuel. Vous devez remplir le formulaire de location de salle et le faire parvenir au Service des loisirs. L'utilisation du courriel est privilégiée, mais vous pouvez aussi prendre rendez-vous pour rencontrer le coordonnateur des loisirs.

Lors de la réception du formulaire dûment rempli, un suivi de la demande sera effectué dans un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables.

- 3 Les organismes reconnus peuvent soumettre une demande officielle d'aide financière au Service des loisirs, qui l'analysera en collaboration avec le conseil municipal. Il est important de noter que la reconnaissance d'un organisme ne garantit pas automatiquement l'octroi d'une aide. Chaque demande est évaluée en fonction de son impact sur la population de Saint-Mathias-sur-Richelieu, et une réponse est communiquée dans les quinze (15) jours suivant la décision prise en séance du conseil.



9. SOUTIEN PROMOTIONNEL ET PUBLICITAIRE

La Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu met à la disposition des organismes des outils de promotion et de publicité. Ces outils sont accessibles sous certaines conditions, comme le respect des échéanciers de livraison du contenu à publier et des spécificités techniques demandées.

Les frais de production, la livraison et le transport sont sous la responsabilité des organismes. La Municipalité ne produit aucun matériel. Dans tous les cas, la Municipalité se réserve le droit de ne pas publier les contenus.

Les demandes de soutien promotionnel et publicitaire doivent obligatoirement être envoyées à la Municipalité via le formulaire de demande de publicité et de promotion. Les modalités d'utilisation des outils de communication à l'usage des organismes reconnus doivent également être respectées. Toute demande ne respectant pas ces conditions sera refusée. Les documents sont disponibles au www.saint-mathias-sur-richelieu.org/soutien-aux-organismes.

9.1. Site Internet

Dans le but de soutenir les organisations locales dans la promotion de leurs activités et leurs annonces d'intérêt public à la communauté mathiassoise, une section du site Internet est dédiée à la publication des nouvelles des organismes.

➤ www.saint-mathias-sur-richelieu.org/nouvelles-des-organismes

9.2. Infolettre

Les nouvelles publiées sur la page dédiée aux organismes du site Internet de la Municipalité peuvent être mentionnées dans l'infolettre mensuelle, dans la section qui leur est réservée.

9.3. Bulletin municipal

Un espace du bulletin municipal est dédié à offrir une visibilité aux nouvelles des organismes. Pour consulter le bulletin municipal, rendez-vous en ligne au www.saint-mathias-sur-richelieu.org/lolivier.

9.4. Médias sociaux (Facebook)

La Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu propose de partager certaines nouvelles d'organismes sur sa page Facebook.

9.5. Affichage physique (papier)

Les organismes qui souhaitent afficher dans les espaces prévus à cet effet dans les bâtiments municipaux doivent en faire la demande.



9.6. Enseignes numériques

Les enseignes numériques situées en face de la mairie et dans le portique commun de la salle Pauline-Casavant et de la bibliothèque municipale peuvent accueillir certains visuels provenant des organismes.

10. VALORISATION DE L'ACTION BÉNÉVOLE

10.1. Critères d'invitation à la soirée des bénévoles

10.1.1. Organisme local

- Tous les membres du conseil d'administration ;
- Bénévoles s'étant impliqués de façon significative au sein de l'organisme.

10.1.2. Organisme régional

- Président du conseil d'administration ;
- Tous les membres du conseil d'administration résident sur le territoire de Saint-Mathias-sur-Richelieu ;
- Bénévoles résidents s'étant impliqués de façon significative au sein de l'organisme.

10.1.3. Organisme partenaire

- Tous les membres du conseil d'administration non rémunérés ;
- Bénévoles s'étant impliqués de façon significative au sein de l'organisme à Saint-Mathias-sur-Richelieu.

10.1.4. Association

- 10 bénévoles invités (conseil d'administration, entraîneur, etc.)

La façon de reconnaître les bénévoles est déterminée annuellement par le Service des loisirs, la direction générale et les membres du Conseil municipal. (Exemples : soirée, déjeuner, remise de prix, vidéo, etc.)

11. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

11.1. La présente politique annule et remplace la *Politique de reconnaissance des organismes* antérieure qui était en vigueur à la Municipalité.

11.2. La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le conseil de la Municipalité.





Saint-Mathias
S U R - R I C H E L I E U

**ANNEXE 1 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE
RECONNAISSANCE DES ORGANISMES**





**FORMULAIRE DE DEMANDE DE
RECONNAISSANCE DES ORGANISMES**

RENSEIGNEMENT SUR L'ORGANISME

1.1 Nom et coordonnées de votre organisme	
Nom :	
Abréviation (s'il y a lieu) :	
Numéro au Registre des entreprises du Québec (REQ) :	
Adresse de correspondance :	
Téléphone :	
Télécopieur :	
Courriel :	

1.2 Président(e) ou responsable de l'organisme	
Nom :	
Téléphone :	
Courriel :	



La mission représente la raison d'être de l'organisme (exemple : promouvoir le développement du hockey mineur à Saint-Mathias-sur-Richelieu ou promouvoir la sécurité des citoyens)

1.3 Précisez en quelques lignes la mission poursuivie et les objectifs de l'organisme.

1.4 L'organisme est-il régi par :

Un conseil d'administration

1

Un comité de gestion

1

Nombre de membres :

1.5 L'organisme est-il membre d'un ou de plusieurs regroupement(s) ?

Exemple : association, fédérations, etc.

81

1

N

1

Qui, lesquels ?

1.6 Quelles ont été vos sources de financement au cours de la dernière année ?

Sources :	Pourcentage des revenus :
Cotisation des membres	<input type="checkbox"/> _____ %
Tarification des activités	<input type="checkbox"/> _____ %
Subvention municipale	<input type="checkbox"/> _____ %
Subvention provinciale	<input type="checkbox"/> _____ %
Subvention fédérale	<input type="checkbox"/> _____ %
Autres subventions Précisez :	<input type="checkbox"/> _____ %



1.7 L'organisme emploie-t-il du personnel rémunéré ?				
Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	
Si oui, précisez la nature de l'emploi ou des emplois, à savoir :				
		Nombre de postes	Titre du poste	Nombre d'heures travaillées annuellement
Permanent (toute l'année)	Temps plein (30 heures ou plus par semaine)			
Temp partiel (moins de 30 heures par semaine)	Occasionnel (Une partie de l'année seulement)			



1.8 Conseil d'administration ou comité de gestion	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	
Nom :	
Fonction :	



RENSEIGNEMENT SUR LA CLIENTÈLE-CIBLE

2.1 Territoire desservi par l'organisme

2.2 De façon générale, dans quel groupe se situe la clientèle régulière ?		
Clientèle	Nombre de participants	Pourcentage de la clientèle totale
Enfants (0-11 ans)		_____ %
Adolescents (12-17 ans)		_____ %
Jeunes adultes (18-30 ans)		_____ %
Adultes		_____ %
Aînés		_____ %



2.3 Indiquez, pour l'ensemble des programmes, la proportion de la clientèle résidente sur le territoire de la Municipalité de Saint-Mathias-sur-Richelieu.

90 % et plus	<input type="checkbox"/>	50 à 74 %	<input type="checkbox"/>
Nombre de participants	<input type="checkbox"/>	75 à 89 %	<input type="checkbox"/>

2.4 L'organisme intervient « principalement » auprès :

D'autres organismes	<input type="checkbox"/>	_____ % d'intervention
De personnes	<input type="checkbox"/>	_____ % d'intervention
Ces personnes ou la clientèle desservie rencontrent-elles généralement des obstacles à leur intégration communautaire ?		
Oui	<input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, ces obstacles sont-ils liés :		
À une incapacité physique	<input type="checkbox"/>	À une incapacité intellectuelle <input type="checkbox"/>
À un problème de santé mentale	<input type="checkbox"/>	À leur origine ethnique <input type="checkbox"/>
À une difficulté financière	<input type="checkbox"/>	Autres, précisez : <input type="checkbox"/>



RENSEIGNEMENT SUR LES ACTIVITÉS DE L'ORGANISME

Il n'est pas nécessaire de remplir la section 3.1 si le rapport annuel d'activités ou une brochure d'information sur votre organisme est joint à ce formulaire.

Estimez le plus précisément possible le pourcentage du travail effectué par des bénévoles et/ou par un ou des employés de l'organisme.

3.2 Les services rendus (ou les activités de l'organisme) sont dispensés par :	
Des bénévoles	_____ %
Des employés	_____ %



3.3 À quelles fins et combien d'heures par année les bénévoles œuvrent-ils ?	
Pour des tâches administratives reliées au fonctionnement de l'organisme	
Nombre de personnes :	Heures totales par année :
Pour des tâches reliées à la réalisation des activités ou des services offerts par votre organisme.	
Nombre de personnes :	Heures totales par année :

3.4 Le(s) champ(s) d'actions de l'organisme est :	
Description	Pourcentage
<input type="checkbox"/> Loisirs	_____ %
<input type="checkbox"/> Récréatif	_____ %
<input type="checkbox"/> Arts et culture	_____ %
<input type="checkbox"/> Sport	_____ %
<input type="checkbox"/> Plein air	_____ %
<input type="checkbox"/> La santé	_____ %
<input type="checkbox"/> Les services sociaux	_____ %
<input type="checkbox"/> L'habitation	_____ %
<input type="checkbox"/> Le transport	_____ %
<input type="checkbox"/> La sécurité publique	_____ %
<input type="checkbox"/> L'éducation populaire	_____ %
<input type="checkbox"/> L'emploi	_____ %
<input type="checkbox"/> Le soutien matériel	_____ %
<input type="checkbox"/> L'environnement	_____ %
<input type="checkbox"/> La justice	_____ %
<input type="checkbox"/> La vie de quartier	_____ %
<input type="checkbox"/> Autres, précisez :	_____ %



DOCUMENTS À JOINDRE À CE FORMULAIRE

1. Copie des règlements généraux à jour ;
2. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
3. Bilan et états financiers annuels ;
4. Bilan de l'année et programme d'activités annuelles ;
5. Une résolution du conseil d'administration exprimant le souhait de déposer une demande de reconnaissance et un engagement à respecter les conditions et les exigences liées à cette reconnaissance ;
6. La preuve de détention d'une assurance responsabilité ;
7. Liste des membres du conseil d'administration ou du comité de gestion avec leur titre.

Veuillez consulter la politique de reconnaissance des organismes pour obtenir toutes les informations sur les conditions de reconnaissance et sur le soutien offert aux organismes.

Ce formulaire ne consiste pas en une demande d'aide financière. Les informations concernant le processus de demande d'aide financière sont disponibles dans la Politique de reconnaissance des organismes.

Signature de l'organisme

Date





Saint-Mathias
S U R - R I C H E L I E U

**ANNEXE 2 - FORMULAIRE DE DEMANDE DE
RENOUVELLEMENT DE RECONNAISSANCE DES
ORGANISMES**





**FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENOUVELLEMENT
DE RECONNAISSANCE DES ORGANISMES**

RENSEIGNEMENT SUR L'ORGANISME

Date de la demande reconnaissance originale : _____

1.1 Nom et coordonnées de votre organisme		
Nom :		
Abréviation (s'il y a lieu) :		
Numéro au Registre des entreprises du Québec (REQ) :		
Adresse de correspondance :		
		Code postal :
Téléphone :		
Télécopieur :		
Courriel :		

1.2 Président(e) ou responsable de l'organisme		
Nom :		
Téléphone :		
Courriel :		



1.3 Modifications importantes depuis la demande reconnaissance de l'organisme :



DOCUMENTS À JOINDRE À CE FORMULAIRE

Copie des règlements généraux à jour ;

1. Procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
2. Bilan et états financiers annuels ;
3. Bilan de l'année et programme d'activités annuelles ;
4. Liste des membres du conseil d'administration ou du comité de gestion avec leur titre ;
5. La preuve de détention d'une assurance responsabilité.

Veuillez consulter la politique de reconnaissance des organismes pour obtenir toutes les informations sur les conditions de reconnaissance et sur le soutien offert aux organismes.

Ce formulaire ne consiste pas en une demande d'aide financière. Les informations concernant le processus de demande d'aide financière sont disponibles dans la Politique de reconnaissance des organismes.

Signature de l'organisme

Date

