**Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif**

Une image contenant logo

Description générée automatiquement

(Votre logo)

*Ce modèle comprend l'ensemble des sections possibles à inclure dans votre politique. Vous pouvez retirer les sections ou les informations jugées non pertinentes pour vous, selon la réalité de votre Ville ou de votre municipalité.*

|  |
| --- |
| **ADOPTION** |
| INSTANCE | DATE | DÉCISION |
| Conseil d’administration | jj-mm-aaaa | No-résolution |

|  |
| --- |
| **MODIFICATION(S)** |
| INSTANCE | DATE | DÉCISION | COMMENTAIRES |
| Conseil d’administration | jj-mm-aaaa | No-résolution |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **FRÉQUENCE DE RÉVISION** |  |
| **RESPONSABLE DE L’APPLICATION DE LA POLITIQUE** | Direction générale |

Table des matières

[Reconnaissance et soutien des organismes à but non lucratif 3](#_Toc175572185)

[1. OBJECTIFS 4](#_Toc175572186)

[2. DOMAINES D’INTERVENTION 4](#_Toc175572187)

[3. MODALITÉS DE RECONNAISSANCE 5](#_Toc175572189)

[3.1. Conditions d’admissibilité 5](#_Toc175572191)

[3.2. Critères de reconnaissance 6](#_Toc175572193)

[3.3. Exclusions 6](#_Toc175572194)

[4. STATUTS ET CATEGORIES 7](#_Toc175572195)

[4.1. Organisme reconnu A ou organisme partenaire 7](#_Toc175572197)

[4.2. Organisme reconnu B ou organisme associé 7](#_Toc175572198)

[4.3. Organisme reconnu C ou organisme collaborateur 8](#_Toc175572200)

[4.4. Regroupement de citoyens D ou organisme de proximité 8](#_Toc175572202)

[5. SOUTIEN 8](#_Toc175572204)

[5.1. Description des divers soutiens 8](#_Toc175572207)

[6. PROCESSUS DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE 10](#_Toc175572210)

[6.1. Dépôt de la demande 10](#_Toc175572212)

[6.2. Documentation exigée 10](#_Toc175572213)

[6.3. Traitement des demandes de reconnaissance 11](#_Toc175572214)

[6.4. Officialisation de la reconnaissance 11](#_Toc175572215)

[6.5. Processus d’appel 11](#_Toc175572216)

[7. CONDITIONS LIÉES AU MAINTIEN DE LA RECONNAISSANCE 12](#_Toc175572217)

[7.1. Maintien 12](#_Toc175572219)

[7.2. Reddition de compte 12](#_Toc175572220)

[7.3. Révocation, résiliation et nouvelle demande 13](#_Toc175572221)

[Renseignements supplémentaires 14](#_Toc175572222)

[Sources 15](#_Toc175572223)

# Reconnaissance et soutien des organismes à but non lucratif

*Voici plusieurs paragraphes pouvant être utilisés pour décrire votre politique. À vous de sélectionner celui ou ceux qui vous conviennent.*

Dans le domaine communautaire, la Ville/Municipalité de XXX joue un rôle de facilitateur auprès des organismes qui, pour leur part, ont un grand rôle à jouer dans la qualité de vie des individus. Cette dernière découle, en grande partie, de l’engagement bénévole et du bon fonctionnement de la vie associative. Pour s’adapter à leur réalité qui évolue et pour continuer d’offrir des services diversifiés et de qualité à la population, la Ville/Municipalité de XXX se dote d’un cadre de référence en matière d’admissibilité des organismes à ses formes de soutien, ce qui fait l’objet de la présente politique. La Politique de reconnaissance et de soutien des organismes vise ainsi à en être un levier et démontre un engagement municipal clair.

La Politique de reconnaissance permet à la Ville/Municipalité de XXX d’officialiser une relation avec un organisme à but non lucratif. C’est un cadre de référence permettant d’harmoniser sur des bases équitables, la relation d’échange entre l’organisme, qui offre des services aux citoyens, et la Ville/Municipalité de XXX, qui lui fournit un soutien pour le faire, dans les limites de ses capacités. C’est un moyen de reconnaître les efforts de nos organismes et de supporter leurs actions. Elle vise à consolider le partenariat entre la Ville/Municipalité de XXX et son milieu, et précise les conditions nécessaires pour obtenir du soutien municipal.

La Politique de reconnaissance permet à la Ville/Municipalité de XXX de classifier les organismes par catégorie, en fonction du rôle que chacun joue dans notre communauté. Dans son application, la politique précise les critères d’admissibilité, les exigences et la reddition de compte auxquels doivent satisfaire les organismes pour bénéficier de la reconnaissance municipale.

En échange, les organismes sélectionnés bénéficient d’un support municipal afin de favoriser une programmation de qualité pour les citoyens. La Ville/Municipalité de XXX met à la disposition des organismes reconnus du soutien professionnel, technique, physique et financier. La nature des services offerts et les organismes admissibles sont précisés dans la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes.

Dans la présente politique, la Ville/Municipalité de XXX définit le cadre selon lequel elle entend vivre sa relation avec les organismes. D’une part, le processus par lequel un organisme peut obtenir, ou non, le statut d’organisme admis, y est expliqué dans toutes ses particularités. D’autre part, cette politique est un outil de gestion pour la ressource professionnelle de la Ville/Municipalité de XXX en ce qui a trait à l’attribution, au maintien et à la résiliation du statut d’organisme admis.

*\*Insertion d’un mot du maire ou de la mairesse en début de document.*

# OBJECTIFS

Les objectifs de cette politique sont d’harmoniser le soutien en lien avec les champs d’intervention, de reconnaître l’apport des organismes, de contribuer à la diversité de l’offre, et d’assurer une équité. Par l’entremise de cette politique, la Ville/Municipalité de XXX vise à :

* Faire preuve de transparence et d’équité dans le traitement, l’analyse et le suivi des demandes de reconnaissance.
* Encadrer le processus de reconnaissance en harmonisant les procédures administratives, les modalités et les différentes pratiques.
* Établir ou consolider des liens de partenariat avec les organismes afin de les soutenir dans leurs actions auprès de la population.
* Contribuer à la diversité, à l’accessibilité, à la complémentarité et à la qualité de l’offre de services aux citoyens.
* Définir les catégories d’organismes et le type et le niveau de soutien offerts selon la classification.
* Définir les critères généraux et spécifiques relatifs à la reconnaissance des organismes, ainsi que les procédures administratives et de reddition de compte.
* Soutenir les organismes reconnus dans la mise en place de leurs activités, en tenant compte des ressources disponibles.
* Accompagner les organismes dans leur développement et leur pérennité.
* Assurer une répartition équitable et optimale des ressources disponibles, en tenant compte de sa vision globale.
* Reconnaître l’apport des organismes à l’offre de services proposée aux citoyens.

# DOMAINES D’INTERVENTION

En accord avec la mission, la vision et les principes directeurs de la Ville/Municipalité de XXX, les domaines d’intervention de la Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif sont les suivants :

* Arts et culture
* Sport et plein air
* Loisir récréatif
* Développement social et communautaire

# MODALITÉS DE RECONNAISSANCE

Cette politique permet d’identifier, à partir de critères précis, la nature des liens et le niveau de soutien dont chaque organisme pourrait bénéficier dans ses ententes de collaboration. Pour ce faire, tous les organismes qui souhaitent s’associer à la Ville/Municipalité de XXX doivent satisfaire aux conditions d’admissibilité et de reconnaissance.

* 1. **Conditions d’admissibilité**

Les conditions d’admissibilité sont la première étape du processus de reconnaissance. Elles sont l’ensemble des modalités minimales requises pour qu’un organisme puisse poursuivre ses démarches vers sa reconnaissance.

* Détenir un statut juridique d’organisme à but non lucratif (OBNL) légalement constitué en vertu de la loi provinciale ou fédérale et maintenir ce statut actif depuis au moins un an. Être immatriculé au Registre des entreprises du Québec.
* Intervenir dans l’un des domaines d’activités suivants : arts et culture, sport et plein air, loisir récréatif ou développement social et communautaire.
* Être régi par un conseil d’administration, fonctionner de façon démocratique et tenir obligatoirement une assemblée générale annuelle.
* Avoir un siège social et exercer ses activités dans la Ville/Municipalité de XXX et proposer une offre publique.
* Contribuer par des revenus autonomes au financement de ses activités et démontrer une gestion financière saine et transparente.
* Se conformer aux lois et règlements en vigueur régissant la gouvernance et la vie démocratique des organismes à but non lucratif.
* Détenir toutes les assurances pertinentes afin de couvrir l’ensemble de ses activités et de ses biens.
* Se doter de mesures assurant la sécurité des usagers ainsi que d’un processus de filtrage des bénévoles et des employés lorsque les interventions se font auprès de clientèles vulnérables.
* Justifier un minimum de deux ans d’existence au sein de la municipalité.
  1. **Critères de reconnaissance**

La deuxième étape du processus est la reconnaissance. Cette étape est en lien direct avec les orientations de la Ville/Municipalité de XXX.

* Avoir une mission en adéquation avec celle de la Ville/Municipalité de XXX, notamment au niveau de l’impact de l’offre de services dans le milieu et adhérer aux politiques, aux valeurs, aux orientations et aux priorités de la Ville/Municipalité de XXX.
* Assurer l’accessibilité à ses activités et s’engager à ce qu’aucune forme de discrimination ne limite la participation.
* Proposer une programmation diversifiée, de qualité et complémentaire aux activités déjà existantes sur le territoire de de la Ville/Municipalité de XXX ainsi qu’une répartition équitable des services.

Même si un organisme répond à la totalité des conditions d’admissibilité et des critères de reconnaissance, cela ne constitue pas nécessairement un droit à l’obtention d’un financement ou autre ressource et n’engage aucunement la Ville/Municipalité de XXX à fournir un soutien puisqu’elle est également assujettie à plusieurs impératifs, notamment la disponibilité des ressources dont elle dispose.

*\** *Il est suggéré d’intégrer les critères, déclinés sous plusieurs indicateurs, dans une grille servant à l’analyse des demandes et de rendre celle-ci disponible sur demande pour les organismes qui souhaitent en obtenir une copie.*

L’analyse réalisée permettra de déterminer :

* l’obtention ou non de la reconnaissance
* le domaine principal d’intervention
* le statut d’organisme
* la catégorie de reconnaissance
  1. **Exclusions**

Cette politique s’adresse aux OBNL œuvrant dans la Ville/Municipalité de XXX. Certains organismes dont l’action ne répond pas à la mission de la Ville/Municipalité de XXX sont exclus. Bien que constitués en tant qu’OBNL, ceux-ci ne s’inscrivent pas, dans leur intervention, dans les critères définissant la pratique de l’action communautaire. Il s’agit des organismes suivants :

* Les organismes institutionnels, publics ou parapublics
* Les organismes religieux qui ont pour mission la promotion des croyances religieuses ou qui célèbrent des services et des rites religieux.
* Les ordres professionnels et les organisations syndicales qui ont pour mission de soutenir, de régir ou de protéger des intérêts du milieu professionnel, des affaires, du travail ou de ses propres membres.
* Les organisations à caractère politique qui font la promotion d’une action politique partisane.
* Les fondations et les organismes à vocation philanthropique qui ont pour mission de recueillir et de distribuer des fonds.
* Les associations de locataires, de propriétaires, les coopératives d’habitation et les syndicats de copropriété.
* Les garderies privées, les centres de la petite enfance et les services de garde en milieu familial.
* Les organismes qui ont pour mission le soutien ou l’accompagnement des personnes malades, des personnes qui sont aux prises avec une dépendance ou des personnes judiciarisées. Cependant, dans un contexte exceptionnel des mesures d’urgence, la Ville/Municipalité de XXX se réserve le droit de soutenir les initiatives visant à combler les besoins spécifiques et ponctuels des citoyens.
* Les organismes qui œuvrent exclusivement dans des champs de compétence qui ne sont pas ceux de la municipalité.
* Les coopératives qui accordent des ristournes à leurs membres.
* Les organismes d’entraide internationale.
* Les regroupements de personnes ou comités sans charte.

# STATUTS ET CATEGORIES

Dès que les conditions d’admissibilité et les critères de reconnaissance auront été satisfaits et que l’analyse de la reconnaissance aura été effectuée, l’organisme se verra attribuer une classification spécifique à son statut. La politique prévoit quatre catégories : A, B, C et D. La catégorie attribuée est déterminée sur la base de plusieurs critères relatifs notamment aux types de services ou d’activités proposées, à la clientèle desservie, au lien qu’entretient ou non l’organisme avec le milieu et à l’importance du lien de la mission de l’organisme à l’égard des politiques et des priorités d’intervention de la Ville/Municipalité de XXX.

1. 1. **Organisme reconnu A ou organisme partenaire**

Il s’agit d’un organisme qui assure une offre de services directe aux citoyens et dont la contribution est essentielle à la réalisation de la mission de la Ville/Municipalité de XXX. Son offre d’activités est étroitement reliée à différents domaines d’intervention de la Ville/Municipalité de XXX. Il s’agit d’un organisme qui, par sa mission, son unicité, sa desserte ou son offre de services, a une portée municipale/MRC. De plus, l’organisme respecte les priorités identifiées par la Ville/Municipalité de XXX et entretient des relations permanentes avec elle.

* 1. **Organisme reconnu B ou organisme associé**

Il s’agit d’un organisme qui intervient dans le milieu et selon sa propre initiative. Sa mission vient prolonger celle de la Ville/Municipalité de XXX; il est donc complémentaire. Son offre de services est en lien avec l’un des domaines d’intervention de la Ville/Municipalité de XXX et s’adresse à une clientèle spécifique. Il entretient des relations plus ou moins régulières avec la Ville/Municipalité de XXX.

* 1. **Organisme reconnu C ou organisme collaborateur**

Il s’agit d’un organisme qui collabore occasionnellement avec la Ville/Municipalité de XXX pour la réalisation d’un projet, d’un événement ou d’une activité. Son offre de services contribue au mieux-être des citoyens et au développement de la vie communautaire.

* 1. **Regroupement de citoyens D ou organisme de proximité**

Il s’agit d’un regroupement de citoyens qui intervient dans les champs de compétence de la Ville/Municipalité de XXX, c'est-à-dire qui est en accord avec sa mission et qui propose une offre de services en culture, en sport, en loisir ou en développement social. Pour que la Ville/Municipalité de XXX puisse souligner son apport, ce regroupement doit siéger sur le territoire et son offre de services doit être destinée majoritairement aux citoyens locaux. Les coûts des activités et d’adhésion doivent être minimes et justifiés. Exemple de regroupement citoyen : Club social.

# SOUTIEN

La Ville/Municipalité de XXX offre un ensemble de ressources afin de soutenir les organismes dans la réalisation de leurs activités. Dans la limite des ressources dont elle dispose, le soutien offert par la Ville/Municipalité de XXX dépendra de la classification dans laquelle se trouve l’organisme en regard de sa mission, de son offre de services et de ses besoins. De plus, ce soutien s’ajustera en fonction des priorités et des orientations la Ville/Municipalité de XXX en matière de culture, de sport, de loisir et du développement social. Les différents types de soutien offerts sont les suivants :

* Physique
* Matériel
* Professionnel
* Technique
* Financier
* Événementiel

1. 1. **Description des divers soutiens**

*Note*: Le soutien peut varier et être annoncé sous forme de tableau pour indiquer visuellement le type de soutien offert pour chaque type d’organisation.

Physique (organisme A et B par exemple)

Prêt de locaux, de terrains ou de plateaux, ainsi que des espaces d’entreposage pour la tenue d’activités. Puisque la disponibilité est restreinte, la Ville/Municipalité de XXX se réserve le droit de limiter ou de reprendre les espaces.

* Prêt ponctuel de locaux, de terrains ou de plateaux d’activités avec une entente d’utilisation avec le partenaire
* Prêt de locaux administratifs pour service d’accueil ou bureau administratifs de l’organisme
* Prêt de locaux pour des rencontres, des formations, des activités de financement, des remises de prix, des soirées reconnaissance, etc.

Matériel (organisme A et B par exemple)

* Matériel, mobilier et équipements disponibles afin d’aider les organismes dans la réalisation de leurs activités et événements.

Professionnel (organismes A, B, C et D par exemple)

Le soutien professionnel est fourni par le personnel de la Ville/Municipalité de XXX. Son rôle vise à offrir une expertise professionnelle afin d’accompagner et de conseiller, lorsque requis, les organismes admissibles dans la réalisation de certaines tâches, certaines activités ou certains projets. Le niveau d’implication du personnel varie selon le statut et la nature de l’organisme, selon les disponibilités du personnel.

* Expertise pour accompagner et conseiller les organismes dans la réalisation de leur mission
* Formation des bénévoles, recrutement et sélection, évaluation, etc.
* Fonctionnement organisationnel (budget, règlements généraux, animation d’assemblée, demande de subvention, élaboration de projet, développement, etc.)
* Filtrage des bénévoles (antécédents judiciaires)
* Vie juridique et démocratique.

Technique (organismes A, B et C par exemple)

Le soutien technique consiste à faciliter le fonctionnement de l’organisme et à lui permettre de s’acquitter de ses obligations administratives.

* Soutien à la promotion et à la diffusion auprès des citoyens de l’offre de services des organismes selon les ressources et les outils de communication en vigueur
* Documentation, accès au photocopieur, etc.
* Abonnement à la bibliothèque
* Couverture d'assurances via l’UMQ

Financier (variable selon financement)

Le soutien financier est prévu pour faciliter les opérations courantes de l’organisme ainsi que l’accessibilité aux activités pour la population en fonction des orientations municipales.

* Contribution financière pour la réalisation d’un projet, soutien servant de levier au projet. Fait l’objet d’une convention avec l’organisme. Les demandes pour ce type de soutien sont assujetties aux critères d’admissibilités s’y rattachant.
* Financement pour des projets spécifiques à la Ville/Municipalité de XXX
* Financement provenant d’autres programmes financiers partagés

Événementiel (organismes A, B et C par exemple)

* Favoriser l’organisation et la réalisation d’événements publics dans la Ville/Municipalité de XXX.

# PROCESSUS DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

1. 1. **Dépôt de la demande**

L’organisme qui veut être reconnu doit remplir le formulaire prévu à cette fin et le transmettre au Service des loisirs, des sports et de la vie communautaire.

L’organisme a l’obligation de déposer un dossier complet, sans quoi l’analyse de la demande ne sera pas effectuée.

* 1. **Documentation exigée**

Aux fins de l’étude de l’admissibilité et de la reconnaissance d’un organisme, les documents suivants sont exigés et permettent de vérifier la conformité. De plus, afin de maintenir leur statut d’organisme reconnu, certains documents doivent être fourni **annuellement** :

* Le formulaire de demande d’admissibilité de l’organisme
* Un original de la résolution du conseil d’administration attestant :
  + qu’il souhaite déposer une demande de reconnaissance
  + qu’il s’engage à respecter les exigences liées à sa reconnaissance
* Les lettres patentes et règlements généraux
* Les états financiers du dernier exercice (annuellement)
* Les prévisions budgétaires pour l’exercice en cours (annuellement)
* Le dernier rapport annuel des activités (annuellement)
* La liste des membres du conseil d’administration, avec adresses complètes, telle que soumise au Registraire des entreprises du Québec (annuellement)
* L’attestation annuelle du registraire des entreprises du Québec (REQ)
* Le procès-verbal et l’ordre du jour de la dernière assemblée générale annuelle (annuellement)
* La preuve d'assurance responsabilité civile
* L’attestation du filtrage de son personnel et de ses bénévoles (vérification des antécédents judiciaires) qui œuvrent auprès de la clientèle vulnérable
* La liste des employés et bénévoles actifs en cours d’année
* Les statistiques relatives aux inscriptions et à la fréquentation aux activités (annuellement)
* Une copie du code d’éthique, s’il y a lieu
* Une copie de la Politique de gestion du risque, s’il y a lieu
  1. **Traitement des demandes de reconnaissance**

*(Pour les municipalités qui veulent recevoir des demandes selon certaines périodes de dépôt)*

Il y a deux ou trois périodes annuelles de dépôt des demandes (au choix de la municipalité). La Ville/Municipalité de XXX recevra de nouvelles demandes de reconnaissance et procédera dans un premier temps à l’analyse de leur admissibilité en vérifiant les formulaires reçus ainsi que les documents fournis par les organismes demandeurs. Un accusé de réception sera acheminé à   
ceux-ci. Si l’organisme est admissible, un comité sera mobilisé selon les encadrements administratifs en vigueur. Par la suite, le comité procédera à l’analyse et à l’évaluation des critères de reconnaissance.

*(Pour les municipalités qui veulent recevoir des demandes en tout temps)*

Le délai maximal de traitement d’une demande est de 90 jours suivant le dépôt complet de la demande. Si ce délai doit être prolongé, un avis est envoyé à l’organisme pour l’en informer en lui précisant les raisons et en l’informant du nouveau délai.

* 1. **Officialisation de la reconnaissance**

Après l’analyse du dossier, le comité émettra une recommandation au conseil municipal qui accordera ou non la reconnaissance. Une réponse écrite formulée par la Ville/Municipalité de XXX et précisant la classification, la date et la durée de la reconnaissance sera alors acheminée à l’organisme. La personne répondante confirme la reconnaissance par l’envoi d’une copie de la résolution du conseil de la Ville à l’organisme. Lors d’une réponse favorable, l’organisme est invité à prendre part à la réalisation des étapes subséquentes (rencontre d’échange, accès à une forme de soutien de la Ville, signature d’une convention, par exemple). L’organisme sera informé de la décision dans les 10 jours suivant la rencontre du conseil municipal.

* 1. **Processus d’appel**

Si un changement majeur survient au sein de l’organisme dont la reconnaissance a été refusée, une nouvelle demande de reconnaissance pourra être déposée, avant le terme de 5 ans, dans l’une des deux (ou trois) vagues de reconnaissance de chaque année. L’organisme doit alors démontrer par écrit les changements importants qui ont été mis en application concernant un ou plusieurs éléments pour lesquels la reconnaissance lui a été refusée.

Si l’organisme est en désaccord avec la décision émise, soit la non-reconnaissance ou la catégorie dans laquelle il a été classifié, il pourra faire appel en faisant parvenir une lettre à la Ville/Municipalité de XXX dans les trois mois suivants la réception de la réponse écrite formulée par la Ville/Municipalité de XXX. Il doit spécifier les raisons pour lesquelles il présente cette demande et y ajouter des faits nouveaux.

Dans les deux cas, un comité de révision sera mis en place afin de réévaluer la demande de reconnaissance.

# CONDITIONS LIÉES AU MAINTIEN DE LA RECONNAISSANCE

La reconnaissance des organismes est acquise pour une durée maximale de 5 ans au terme de laquelle une demande de renouvellement sera exigée. Cette demande doit se faire 60 jours avant le terme de la reconnaissance en remplissant le formulaire de demande de renouvellement en plus de fournir l’ensemble des documents exigés. La reconnaissance est renouvelable automatiquement dans la mesure où l’organisme se conforme aux exigences de la Ville/Municipalité de XXX et qu’il fournit la reddition de comptes annuelle dans les délais prescrits.

1. 1. **Maintien**

Le maintien du statut d’organisme reconnu reste conditionnel au respect des critères et exigences reliés à la reconnaissance. Toutefois, pendant cette période, la Ville/Municipalité de XXX se réserve le droit d’effectuer une révision de statut advenant un changement majeur. En tout temps, elle peut réviser le statut ou la catégorie d’un organisme reconnu dans la mesure où il constate que sa mission, sa clientèle, son offre ou ses lieux de service se sont modifiés.

Un organisme peut également demander une révision de sa catégorie de reconnaissance s’il est en mesure de démontrer que son lien avec la Ville/Municipalité de XXX s’est modifié ou que, lors de sa demande, la catégorie de reconnaissance qui lui a été attribuée ne reflète pas son lien avec celui-ci. Une seule demande de révision pour le même motif sera permise.

* 1. **Reddition de compte**

La Ville/Municipalité de XXX doit :

* soutenir tout organisme qui offre des services à sa communauté;
* être transparente envers les membres de celle-ci, notamment sur le plan de la gestion des fonds et sur le respect de la mission elle-même.

Conséquemment, les organismes reconnus qui reçoivent un soutien financier sont tenus de rendre des comptes à la Ville/Municipalité de XXX sur leurs activités et leur gestion sur une base annuelle en transmettant la totalité de l’information permettant d’évaluer les services offerts.

Certains éléments de reddition de comptes déjà identifiés dans les critères d’admissibilité et de reconnaissance ne devront être fournis que sur demande.

L’organisme reconnu par la Ville/Municipalité de XXX doit fournir annuellement une reddition de comptes au plus tard 90 jours après la fin de l’année financière de l’organisme.

En cours d’année, l’organisme doit s’engager à :

* Informer son répondant de tout changement concernant :
  + la composition de son conseil d’administration;
  + l’adresse de son siège social ou ses lieux de service;
  + une modification à sa charte, à ses règlements généraux ou à ses lettres patentes.
* Ne pas servir de prête-nom, c’est-à-dire de ne pas utiliser ses privilèges d’organisme reconnu pour des fins personnelles ou pour un tiers;
* Transmettre à son répondant, dans un délai raisonnable, une invitation à participer à son assemblée générale annuelle;
* Accepter la présence, après avis, d’un représentant de la Ville/Municipalité de XXX à une ou à plusieurs réunions du conseil d’administration, à l’assemblée générale annuelle et à d’autres assemblées, le cas échéant;
* S’engager à fournir toute information ou tout rapport demandé par la Ville/Municipalité de XXX;
* Ne pas utiliser le logo, l’image ou le sceau de la Ville/Municipalité de XXX dans le cadre d’activités de sollicitation directe ou indirecte auprès des citoyens ou de commerçants sans autorisation préalable;
* Lorsqu’applicable, respecter la Politique de tarification aux activités de loisirs pour les personnes non résidantes de la Ville/Municipalité de XXX;
* Respecter les règlements municipaux, les politiques et les procédures administratives de la Ville/Municipalité de XXX.

Le maintien de la conformité est une condition obligatoire pour conserver les privilèges que procure la reconnaissance. La Ville/Municipalité de XXX procédera à l’analyse de la reddition de comptes transmise par les organismes. Dans le cas où un organisme omet de transmettre les documents nécessaires au maintien de son statut, un avis de non-conformité sera acheminé par la Ville/Municipalité de XXX. L’organisme devra régulariser la situation dans un délai 60 jours à la réception de l’avis, à défaut de quoi, l’organisme perd automatiquement son statut.

* 1. **Révocation, résiliation et nouvelle demande**

Révocation

Tout organisme qui ne répond plus aux critères et exigences reliés à la reconnaissance verra sa reconnaissance révoquée ainsi que tous les services dont il bénéficiait. Cette révocation sera officialisée par une réponse écrite formulée par la Ville/Municipalité de XXX.

En cas de cessation des activités, la reconnaissance est suspendue jusqu’à ce que l’organisme ait signifié, par avis écrit à la Ville/Municipalité de XXX, l’intention d’arrêter irrévocablement ou de reprendre les activités. Après une période de deux ans d’inactivité, notamment auprès du Registraire des entreprises du Québec (R.E.Q.), la reconnaissance est retirée à l’organisme.

Résiliation

Un organisme peut, de sa propre initiative et en tout temps, demander la résiliation de sa reconnaissance en faisant parvenir à son répondant une lettre signée accompagnée d’une résolution du conseil d’administration attestant cette demande. En cas de dissolution, l’organisme doit faire parvenir à son répondant un acte de dissolution.

La Ville/Municipalité de XXX se réserve le droit de résilier la reconnaissance d’un organisme dans les cas suivants :

* Un changement important au sein de l’organisme qui fait en sorte que ce dernier ne répond plus aux critères généraux ou spécifiques
* Le non-respect des exigences liées au maintien de la reconnaissance
* Une situation problématique concernant la qualité des services rendus à la population
* Le constat de la présence de conflits éthiques au sein de l’organisme

Nouvelle demande

En cas de refus, l’organisme aura la possibilité de déposer une nouvelle demande tous les cinq ans. S’il souhaite déposer une nouvelle demande moins de cinq ans après le refus, il doit être en mesure de démontrer qu’un changement important a été mis en application concernant un ou plusieurs éléments pour lesquels la reconnaissance lui avait été refusée.

La présente politique entre en vigueur à la suite de son adoption par le conseil municipal, le XX du mois de XX. La mise en œuvre de la présente politique est confiée au XX qui en assure périodiquement l’évaluation. Au besoin et dans le respect des procédures en vigueur, le XX peut recommander au conseil municipal d’adopter des modifications.

## Renseignements supplémentaires

Les demandes et les documents requis doivent être transmis préférablement par courriel à l’adresse [xxx@xxx.qc.ca](mailto:xxx@xxx.qc.ca) ou par la poste à l’adresse suivante : xxx.

# SOURCES

Cette politique a été réalisée à l’aide des documents suivants :

Ville de Montréal (2021). [Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes](https://portail-m4s.s3.montreal.ca/pdf/politique_de_reconnaissance_-_7_janvier_2021_20210223_-_web.pdf)

Ville de Repentigny (2018). [Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires](https://repentigny.ca/sites/default/files/2021-04/ville_repentigny_politique-reconnaissance-soutien-organismes-communautaires_2018-05.pdf)

Ville de Québec (2020). [Politique de reconnaissance des organismes à but non lucratif](https://www.ville.quebec.qc.ca/publications/docs_ville/politique_reconnaissance_organisme.pdf)

Ville de Lavaltrie (2020). [Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de la Ville de Lavaltrie](https://www.ville.lavaltrie.qc.ca/storage/app/media/uploaded-files/Politique_Reconnaissance_Soutien_Organismes.pdf)

Ville de Lévis (2021). [Politique de reconnaissance des organismes](https://www.ville.levis.qc.ca/fileadmin/documents/pdf/sports-loisirs/organismes/Politique-reconnaissance-organismes-WEB-VF.pdf)

Municipalité d’Eastman (2023). [Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires](https://eastman.quebec/wp-content/uploads/2021/06/PRSOC.pdf)

Municipalité de Sainte-Marcelline-de-Kildare (2024). [Politique de reconnaissance et de soutien des organismes communautaires](https://ste-marcelline.com/storage/app/media/services/services-aux-citoyens/politiques-et-subventions/Politique%20reconnaissance%20et%20soutien%20aux%20organismes%20communautaires.pdf)

Ville de Sainte-Catherine (2020). [Politique reconnaissance et soutien des organismes et de l’action bénévole](https://www.calameo.com/ville-sainte-catherine/read/0048835963338c0912b4d)

Ville de Sherbrooke (2023). [Politique d’admissibilité des organismes](https://contenu.maruche.ca/Fichiers/3337a882-4a53-e611-80ea-00155d09650f/Sites/333c511f-925d-e611-80ea-00155d09650f/Documents/Loisirs%20et%20communaute/Guichet-organismes/Politique-admissibilite-organismes-26-10-2023.pdf)

Ville de Magog (2021). [Politique d’admissibilité et de soutien pour les organismes](https://www.ville.magog.qc.ca/wp-content/uploads/2016/02/Politique-soutien-organisme.pdf)