



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

1. Mise en contexte

La Ville d'Hudson reconnaît d'emblée l'importance des activités réalisées par l'ensemble des organismes à but non lucratif sur son territoire. La reconnaissance de ces organismes provient en premier lieu de la communauté qu'ils desservent.

Toutefois, afin de mieux soutenir ses interventions, la Ville s'est dotée d'une politique de reconnaissance et de soutien qui lui permet d'appuyer les organismes ayant des liens avec sa mission et ses responsabilités en matière de services à la population. À cette fin, elle s'arrime aux autres politiques et plans d'action de la Ville, notamment au Plan stratégique, qui ont pour but d'améliorer les conditions de vie des citoyens du territoire.

Cette politique se veut un outil applicable à la réalité de chacun des organismes dans le respect de leur mission, de leur offre de service et de leur clientèle. Elle permet une analyse individualisée des demandes de reconnaissance en fonction de la compatibilité entre la mission de l'organisation et les objectifs de la Ville.

Ce lien détermine le statut de reconnaissance de l'organisme, le soutien qui lui sera offert ainsi que la reddition de comptes à laquelle il doit se conformer. En effet, si la reconnaissance permet aux organismes d'obtenir un soutien pour offrir leurs services à la population, ils sont également redevables auprès de cette dernière de l'utilisation qu'ils font des ressources publiques. Dans un souci de transparence et d'équité, la présente politique de reconnaissance et de soutien énonce également les obligations auxquelles les organismes doivent se conformer.

2. Objectifs de la politique

2.1 Objectifs :

Par l'entremise de cette politique, la Ville a comme objectifs :

- a) De poursuivre le développement d'une complicité et de liens formels avec les représentants des différents organismes œuvrant sur son territoire afin de favoriser une complémentarité au niveau des services et activités offerts aux résidents de la Ville;
- b) D'améliorer le réseau de communication avec les organismes du milieu;
- c) De susciter la consultation et la concertation entre les différents organismes impliqués;
- d) D'appuyer et d'encourager les efforts des bénévoles;
- e) De favoriser la participation et l'implication des résidents au niveau du développement, de l'organisation et du maintien des activités ayant lieu à Hudson;
- f) De permettre une clarification des paramètres définissant la nature du soutien de la municipalité envers les organismes à but non lucratif du milieu.

2.2 Objectifs opérationnels de la politique

Voici le cadre opérationnel découlant des objectifs généraux :

- a) Définir les modalités de partenariat entre la municipalité et les divers organismes œuvrant sur son territoire;
- b) Définir les catégories d'organismes qui peuvent faire l'objet d'une reconnaissance auprès de la Ville;
- c) Définir les critères d'identification et d'admissibilité relatifs à la reconnaissance des organismes;
- d) Définir et établir clairement le soutien octroyé par la municipalité vis-à-vis les organismes du milieu;
- e) Déterminer les procédures administratives liées à la reconnaissance des organismes;
- f) Doter les organismes d'outils qui les aideront dans l'accomplissement de leurs missions respectives.

3. Reconnaissance et catégories de classification des organismes

3.1 Conditions d'admissibilité

Les conditions d'admissibilité permettent d'évaluer si un organisme est admissible à la reconnaissance. Un organisme qui ne se conforme pas à l'une ou l'autre de ces conditions ne pourra être reconnu par la Ville. La conformité aux conditions ne garantit pas l'obtention de la reconnaissance, seule l'analyse réalisée ultérieurement le déterminera.

Le contrôle des critères de reconnaissance permet à la municipalité de garantir aux résidents que les organismes qui offrent des services sont des organismes démocratiques, transparents, offrant des services conformes à leurs missions et soucieux de leur sécurité.

Cette politique est destinée aux organismes à but non lucratif d'Hudson et exclut les partenaires institutionnels ou ceux avec qui la municipalité a développé des ententes spéciales : Commissions scolaires, Centre local de développement (CLD), écoles.

3.2 Critères d'admissibilité à la reconnaissance municipale

Afin d'être admissible à la reconnaissance municipale et de déterminer le type et la nature du soutien municipal dont l'organisme peut bénéficier, celui-ci doit :

- a. Être un organisme dont le fonctionnement ou le financement est à but non lucratif;
- b. Avoir son siège social à Hudson;
- c. Être régi par un conseil d'administration (CA) ouvert à tous les membres, mais dont au moins 70 % des administrateurs et des participants sont résidents d'Hudson;
- d. Répondre à un besoin collectif et avoir une mission qui s'inscrit dans la voie des principes directeurs de la Ville;
- e. Desservir et privilégier les résidents d'Hudson;
- f. Regrouper un minimum de 15 participants par activité;
- g. Avoir une promotion bilingue de ses activités;
- h. Tenir l'ensemble de ses activités dans la ville d'Hudson, sauf de façon occasionnelle lorsque requis;
- i. Doit éviter tout dédoublement d'activités, de services ou d'objectifs pouvant être offerts par la Ville ou d'autres organismes reconnus dans la ville;
- j. La Ville ne doit pas être la source principale de financement de l'organisme;
- k. Présenter une demande dûment remplie accompagnée de tous les documents exigés.

3.3 Offre de service

L'offre de service doit être publique, c'est-à-dire :

- a. Que la participation est inclusive et non réservée à un groupe spécifique (ex. : retraité d'une organisation, pays de provenance, catégorie professionnelle, etc.);
- b. Qu'elle n'est pas orientée principalement vers des professionnels ou des travailleurs d'un secteur d'activité;
- c. Le renouvellement régulier ou l'ajout de membres se fait de façon continue;
- d. Que l'organisme fait connaître son offre de service auprès de la population par l'entremise de ses propres outils de communication (ex. : site Internet, dépliant, affiche, etc.) ou d'autres outils de communication publics (ex. : journaux, répertoire, etc.).

3.4 Exclusions

Les types d'organismes suivants ne sont pas admissibles à la reconnaissance :

- a. Les organismes institutionnels, publics ou parapublics;
- b. Les organismes religieux qui ont uniquement pour mission la promotion des croyances religieuses ou qui célèbrent des services et des rites religieux;
- c. Les ordres professionnels et les organisations syndicales qui ont uniquement pour mission de soutenir, de régir ou de protéger des intérêts du milieu professionnel, des affaires, du travail ou de leurs propres membres;
- d. Les organisations politiques qui font la promotion d'une action politique partisane (rattachée à un parti ou à une cause politique);
- e. Les fondations et les organismes à vocation philanthropique qui ont uniquement pour mission de recueillir et de redistribuer des fonds;
- f. Les organismes qui ont uniquement pour mission :
 - i. l'employabilité et l'insertion en emploi;
 - ii. le soutien ou l'accompagnement aux personnes malades, aux prises avec une dépendance ou judiciairisées.

4. Procédures pour faire une demande de reconnaissance municipale

4.1 Première demande

Un organisme qui désire formuler une première demande de reconnaissance auprès de la Ville doit lui faire parvenir le formulaire de demande de reconnaissance (Annexe B) dûment rempli et accompagné de tous les documents exigés et tel qu'indiqué au point 4.2.

Selon le niveau de reconnaissance attribué, certains documents devront être déposés de façon obligatoire ou sur demande. Veuillez vous référer à la liste complète de la section 4.2.

Acheminer la demande dûment complétée, au plus tard le 30 septembre de l'année en cours.

4.2 Documents exigés pour une première demande

- a. Formulaire de demande de reconnaissance dûment rempli;
- b. Une résolution de son conseil d'administration demandant à Ville d'être reconnu en fonction de la *Politique de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif*;

- c. Une liste à jour des membres du Conseil d'administration de l'organisme, (nom, fonction au sein du comité et coordonnées complètes de chacun incluant l'adresse courriel). Spécifiez la personne contact pour information auprès du public;
- d. Une copie de l'acte constitutif (lettres patentes), si l'organisme est enregistré auprès du Bureau du registraire des entreprises du Québec;
- e. Une copie à jour de ses règlements généraux, s'ils existent;
- f. Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale (AGA), ou son équivalent;
- g. Une copie du dernier rapport annuel d'activités ou d'un document prévisionnel;
- h. La planification des activités proposées pour l'année à venir, incluant une estimation approximative des coûts;
- i. Une copie du bilan financier de la dernière année fiscale :
 - i. pour les organismes ayant un budget annuel de 9 999 \$ et moins, fournir minimalement un état des revenus et des dépenses signé par un administrateur et déposé à l'assemblée générale annuelle;
 - ii. pour les organismes ayant un budget annuel entre 10 000 \$ et 19 999 \$, fournir minimalement une mission d'examen;
 - iii. pour les organismes ayant un budget annuel de 20 000 \$ et plus, fournir minimalement une mission de vérification;

Important : Si l'organisme bénéficie d'une subvention de 5 000 \$ et plus octroyée par la Ville, il est soumis à l'obligation de remettre ses états financiers au Trésorier de la Ville.

5. Procédure administrative liée au traitement des demandes de reconnaissance

Voici un aperçu de la procédure administrative liée à la réception et au traitement de chaque demande.

5.1 Réception de la demande de reconnaissance, validation et ouverture du dossier

À la réception de la demande, le Service des Loisirs, Culture, Tourisme et Communications procédera à une analyse sommaire de la demande afin de vérifier la conformité de la demande, en considérant les documents qui y sont joints. Si le tout est conforme, il y aura ouverture d'un dossier pour l'organisme et un accusé de réception sera alors envoyé à l'organisme.

Si le dossier n'est pas complet, l'organisme recevra un avis demandant de compléter la demande dans un délai spécifique et avant le **30 septembre** de l'année en cours.

5.2 Évaluation de la demande

Chaque demande de reconnaissance, qui est dûment complétée, sera évaluée à l'aide d'une grille d'évaluation où chaque élément correspondra à un pointage préétabli. Le pointage obtenu déterminera le niveau auquel l'organisme est classé et reconnu.

5.3 Réponse officielle à la demande

Un organisme reçoit officiellement la reconnaissance municipale avec sa classification, lorsque la demande a été traitée et approuvée. La confirmation de la reconnaissance s'effectuera par l'envoi, à l'organisme, d'une attestation provenant du Service des Loisirs, Culture, Tourisme et Communications de la Ville.

5.4 Réponse défavorable

Un organisme qui reçoit une réponse défavorable peut contester la décision en faisant une demande écrite de révision de son dossier et en expliquant les raisons pour lesquelles il fait cette démarche. La demande de révision écrite doit être adressée avant le **30 septembre** de l'année en cours.

6. Validité, renouvellement et changements du statut de reconnaissance municipale

6.1 Validité

Lorsqu'elle est accordée, la reconnaissance municipale est valide jusqu'au 1er janvier de l'année suivante.

6.2 Renouvellement du statut

Afin de garder son statut de reconnaissance et bénéficier du soutien qui y est lié, l'organisme doit :

- a. Continuer de satisfaire aux exigences liées à son statut;
- b. Remplir ses obligations;
- c. Soumettre les documents de renouvellement au plus tard le 30 septembre de chaque année.

Il est à noter que le niveau de soutien municipal peut varier d'une année à l'autre, selon les ressources accordées et adoptées par le Conseil municipal. S'il y a lieu, l'organisme sera avisé des changements du soutien lors du renouvellement.

6.3 Documents à soumettre pour un renouvellement du statut de reconnaissance municipale

- a. Une liste à jour des membres du conseil d'administration de l'organisme, avec adresses complètes, numéros de téléphone et courriel;
- b. Une copie de toute modification apportée aux règlements généraux ou au contenu de ses lettres patentes;
- c. Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle;
- d. Le bilan financier, ou le document fourni à cet effet de la dernière année. (À remettre dans les 90 jours suivants la fin de l'année financière de l'organisme). Selon le niveau de reconnaissance, certains documents supplémentaires pourraient être exigés.

6.4 Mises à jour

Tant qu'un organisme détient le statut de reconnaissance municipale, il est tenu de faire parvenir au Service des Loisirs, Culture, Tourisme et Communications les mises à jour des informations le concernant, au plus tard le 30 septembre de chaque année.

L'organisme qui omet de remplir cette obligation recevra un avis de non-conformité et ce dernier aura un délai maximal de 30 jours pour régulariser sa situation, afin de conserver son statut ainsi que le soutien et les avantages qui s'y rattachent.

6.5 Changement de sous-catégorie

La Ville se réserve le droit de changer la sous-catégorie de reconnaissance d'un organisme en fonction de modifications adoptées et qui sont liées à son orientation dans les secteurs récréatif, sportif, culturel et communautaire.

La Ville avise par écrit l'organisme concerné par le changement de sa sous-catégorie qui aura été établie suite à l'information fournie par l'organisme.

La direction du Service des Loisirs, Culture, Tourisme et Communications détermine les modalités de transition pour le soutien afin de faciliter l'intégration de l'organisme dans sa nouvelle sous-catégorie.

6.6 Cessation d'activités

En cas de cessation des activités, la reconnaissance et le soutien sont suspendus jusqu'à ce qu'un avis écrit définitif de l'organisme concerné soit signifié à la direction du Service des Loisirs, Culture, Tourisme et Communications, de l'intention d'arrêter irrévocablement ou de reprendre les activités. Après une période d'inactivité d'un an, la reconnaissance ainsi que le soutien qui y est rattaché, sont automatiquement retirés à l'organisme.

6.7 Désistement

Un organisme qui ne désire plus être reconnu par la Ville doit acheminer un avis écrit en ce sens, à la direction du Service des Loisirs, Culture, Tourisme et Communications.

6.8 Révocation de la reconnaissance

Tout organisme qui ne répond pas aux exigences reliées à la reconnaissance ou qui ne remplit pas ses obligations, verra son statut de reconnaissance municipale révoqué. Il sera de même privé de tous les services dont il pouvait bénéficier auprès de la municipalité de Hudson.

7. Obligations liées au statut de reconnaissance municipale

L'adoption de la *Politique municipale de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif* revêt une importance capitale dans la définition des relations entre la Ville et les organismes sur son territoire. Tant les organismes que la Ville se doivent de respecter les exigences des lois, des politiques et des règlements municipaux, provinciaux et fédéraux régissant la Ville d'Hudson.

7.1 Reddition de comptes

La responsabilité de la Ville à l'égard de la gestion des fonds publics est de toute première importance. Les organismes à but non lucratif qui reçoivent des services doivent, au-delà de l'obligation légale et de la responsabilité de transparence, rendre des comptes à la communauté et à l'administration municipale qui les soutiennent. Ils doivent faciliter la transmission de renseignements permettant de mesurer leur offre de service et leur saine gestion.

7.2 Obligations spécifiques aux communications visuelles et à la promotion

En respectant les critères établis par la Ville, les organismes sont tenus de remplir les obligations suivantes, liées aux communications:

- a. Respecter les normes graphiques du logo municipal qui sera mis à leurs disposition;
- b. Fournir le logo de leur organisme dans un format demandé; (habituellement .EPS ou JPEG – haute résolution) et accompagné du droit d'utilisation pour promotion.

- c. Indiquer ou mentionner la participation et le soutien de la Ville lors de la promotion de l'organisme ou de ses activités ou événements (communiqués de presse, articles de presse, entrevues, présentations, discours, sessions d'inscription, etc.);
- d. Insérer le logo de la Ville dans les outils promotionnels des activités offertes par l'organisme (dépliants, bannières, affiches, etc.);
- e. Insérer le logo de la Ville sur le rapport annuel de l'organisme.

8. Cas exceptionnels

Disposition générale

La Ville se réserve le droit de négocier une entente spécifique avec certains organismes, selon les besoins identifiés par celle-ci.

8.1 Reconnaissance temporaire

La Ville peut, lorsque se présentent des « cas exceptionnels », reconnaître temporairement un organisme, et ce, même si tous les critères ne sont pas satisfaits.

8.2 Entente spéciale de partenariat et de collaboration

Lorsque se présentent des cas exceptionnels, la Ville peut négocier et signer une entente spéciale de partenariat ou de collaboration avec un organisme, et ce, peu importe la catégorie et le niveau qui lui serait attribué normalement par la présente politique, si elle considère que ce dernier peut contribuer à l'atteinte d'objectifs municipaux. Les deux parties identifient alors des objectifs communs, les responsabilités de chacun et leurs contributions réciproques (service aux citoyens, engagement des bénévoles et des employés de l'organisme, soutien municipal accordé, etc.).

Un protocole d'entente est alors établi et rédigé pour ensuite être entériné par le conseil municipal et le conseil d'administration de l'organisme concerné.

9. Entrée en vigueur de cette politique de reconnaissance municipale

La présente politique de reconnaissance municipale et de soutien auprès des organismes communautaires d'Hudson prend effet à compter du 5 septembre 2017.

ANNEXE A

Soutien municipal

Pour les groupes ayant obtenu une reconnaissance municipale

1. Généralités et types de soutien

Le soutien offert aux organismes reconnus par la Ville est déterminé en fonction des priorités de la Ville, de la catégorie où se situe l'organisme, des besoins réels de l'organisme et des ressources disponibles.

Le soutien est présenté sous deux formes :

- a) Soutien technique
- b) Soutien financier

La Ville se réserve le droit d'abolir ou de modifier un ou certains soutiens et, dans ce cas, les organismes reconnus en seront préalablement avisés.

2. Description des différents types de soutien:

2.1 Prêt de locaux

La possibilité d'utilisation de locaux, de terrains, de parcs municipaux est influencée par plusieurs facteurs dont le premier est la disponibilité de ces ressources. De plus il est nécessaire et obligatoire de faire la réservation de locaux, terrains ou de parcs auprès du Service des Loisirs, Culture, Tourisme et Communications de la Ville.

2.2 Prêt de matériel et d'équipement (cette catégorie inclus le prêt de locaux et de terrains)

La Ville peut mettre à la disposition des groupes certains matériaux et équipements pour faciliter la réalisation de leurs activités et ce, selon la disponibilité de ces ressources.

La cueillette, l'entreposage à court terme, si nécessaire et le retour de ces ressources relèvent exclusivement de l'organisme.

2.3 Soutien financier

En tenant compte des ressources disponibles, le soutien matériel sera offert en priorité.

Il est important de préciser que la Ville tiendra compte des ententes déjà signées avec certains organismes.

ANNEXE B

Formulaire de Demande de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif

1. Identification de l'organisme

1.1 Nom de votre organisme _____ _____			
1.2 Personne responsable Nom : _____ Titre : _____			
1.3 Adresse de correspondance (Siège social ou personne responsable) _____ (N civique) (rue) (appartement) _____ (ville) (code postal)			
1.4 Téléphone : Bureau : _____ Domicile : _____ Autre : _____		1.5 Adresse courriel : _____ 1.6 Année de fondation de l'organisme : _____	
1.7 Identification des membres de votre Conseil d'administration			
Titre	Nom complet	Adresse complète	Téléphone

Signature

Date

2. Informations sur l'organisme

		OUI	NON
2.1	Votre organisme est-il à but non lucratif?		
2.2	Votre organisme dispose-t-il d'un siège social à Hudson?		
2.3	Votre organisme est-il régi par un conseil d'administration, dont un minimum de 70% des administrateurs et des participants sont résidents d'Hudson?		
2.4	Votre organisme permet-il de desservir et de privilégier les résidents d'Hudson?		
2.5	Votre organisme regroupe-t-il un minimum de 15 participants?		
2.6	Faites-vous la promotion de vos activités en français, ou bilingue, français et anglais?		
2.7	Tenez-vous l'ensemble de vos activités sur le territoire d'Hudson sauf à l'occasion?		
2.8	Évitez-vous tout dédoublement d'un service ou d'une activité pouvant être offerts par la municipalité ou d'autres organismes reconnus dans la Ville d'Hudson?		
2.9	Avez-vous une ou plusieurs source(s) financière(s) principale(s) autre(s) que la municipalité?		
2.10	Êtes-vous un organisme culturel ou touristique?		
2.11	Quelle est la mission de votre organisation? _____ _____ _____		

3. Critères d'évaluation

3.1	Durant une année, sur une période de combien de mois votre organisation offre-t-elle des activités?	
3.2	D'environ combien de participants et/ou de membres est composé votre groupe?	
3.3	D'environ quel pourcentage des participants et/ou membres de votre organisation résident à Hudson?	
3.4	Quel est le pourcentage des membres et/ou participants de votre organisation âgés de moins de 18 ans?	
3.5	Quel est votre capacité d'autofinancement – sans compter le soutien municipal.	75% et plus
		50 à 74%
		30 à 49%
		Moins de 30%
3.6	Quelle est la source ou quelles sont les sources financières principales de votre organisation? Veuillez identifier leur importance en inscrivant un chiffre à côté de votre choix ou de vos choix. Contribution municipale Cotisation(s) des membres Tarification de vos activités Collecte(s) de fonds Subvention(s) Don(s) Commandite(s) Autre(s): préciser:	
3.7	Quel est le nombre de bénévoles impliqués dans votre organisation?	
3.8	Votre organisme accepte-t-elle de nouveaux membres?	
3.9	Votre organisme dispose-t-elle d'une liste de règlements généraux ou d'une autre forme de règlements internes régissant son fonctionnement?	
3.10	À quelle fréquence votre organisation se réunit-elle à des fins démocratiques (CA, AGA, etc.)?	Plus d'une fois par mois
		Une fois par mois
		Tous les trimestres
		Une fois par saison
		Une fois par année
3.11	Quel est le montant de votre budget annuel?	Moins de 1000\$
		Entre 1000\$ et 5000\$
		Entre 5000\$ et 10 000\$
		Entre 10 000\$ et 20 000\$
		Entre 20 000\$ et 50 000\$
		Entre 50 000\$ et 100 000\$ Plus de 100 000\$ - Préciser :