

Partie II

Cadre de référence en matière d'admissibilité et de soutien à la vie associative



Table des matières

Partie II

4

AU SUJET DU PRÉSENT DOCUMENT

Concepts clés	4
Organismes	4
Activités et programmes	7

8

PROGRAMMES DE SOUTIEN À LA VIE ASSOCIATIVE

Conditions générales	8
Ordre de préséance	9
Disponibilité des ressources.....	9

9

PROGRAMMES DE SOUTIEN PHYSIQUE

Programme d'utilisation des plateaux intérieurs.....	9
Programme d'octroi des heures de glace	12
Programme d'utilisation des plateaux sportifs extérieurs	13
Admissibilité aux plateaux selon la catégorisation des organismes.....	18
Programme de soutien matériel.....	20

23

PROGRAMMES DE SOUTIEN FINANCIER

Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires	24
Programme d'aide financière pour le soutien aux opérations	25
Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat, à la rénovation ou à l'aménagement de bâtiment	25
Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable	26
Programme de soutien aux locaux dédiés	27
Programme d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation.....	28
Programme d'aide financière pour le développement d'outils de gestion et de promotion	29
Programme de visibilité.....	30

Table des matières

31

PROGRAMME DE SOUTIEN PROFESSIONNEL

Services d'expertise et d'accompagnement pour la vie démocratique	31
Service de soutien pour les programmes et le développement organisationnel.....	32
Service de soutien au recrutement et à l'encadrement des ressources humaines	32
Service de soutien à la gestion des risques.....	33
Boîte à outils.....	33

34

PROGRAMMES DE SOUTIEN À L'ACTION BÉNÉVOLE

Programme de supervision et de filtrage des bénévoles.....	34
Programme d'assurances	35
Programme de perfectionnement des bénévoles.....	35
Programme de reconnaissance des bénévoles	35
Programme d'abonnement associatif aux bibliothèques municipales	36
Autres mesures	36

36

PROGRAMME DE SOUTIEN À LA PROMOTION

Loisirs +	36
Plateforme d'inscription aux activités de la Ville de Terrebonne	37
Réseaux sociaux	37
Affichage sur rue et dans les lieux publics	38

40

SYNTHÈSE DU SOUTIEN OFFERT

Au sujet du présent document

Le Cadre de référence en matière d'admissibilité et de soutien à la vie associative remplace la Politique de reconnaissance et les Politiques de soutien à la vie associative de la Ville de Terrebonne. Largement inspiré de ces anciens documents, le Cadre de référence se distingue toutefois par les aspects suivants :

Il est divisé en quatre parties :

- **Partie I :** Politique d'admissibilité des organismes ;
- **Partie II :** Programmes de soutien à la vie associative pour les organismes admis ;
- **Partie III :** Politiques et autres mesures en lien avec la vie associative et le soutien aux initiatives du milieu ;
- **Partie IV :** annexes (compléments et formulaires).

Alors que la Politique d'admissibilité des organismes est en vigueur pour plusieurs années, les Programmes de soutien à la vie associative se veulent révisables en fonction des besoins, des tendances et de la disponibilité des ressources. Cette partie est donc évolutive et appelée à être mise à jour ponctuellement.

L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.

Glossaire

Sauf quelques exceptions, ces définitions ne sont pas universelles et ont été adaptées aux besoins de la présente politique. Les termes sont regroupés par catégorie.

CONCEPTS CLÉS

Admissibilité

Qualité de ce qui satisfait aux exigences prescrites par la Ville de Terrebonne pour bénéficier des services qu'elle offre en vertu de ses différents programmes de soutien.

Reddition de comptes

Exercice consistant à justifier l'usage des ressources publiques qui ont été confiées à un organisme par la Ville de Terrebonne. Ces ressources incluent tous les services reçus par la municipalité (contribution financière, prêts de plateaux, prêts d'équipements, etc.).

Risque

Danger potentiel ou éventualité d'un événement ou d'une situation pouvant causer du dommage à des personnes, à des biens ou à une organisation.

Évaluation du risque

Ensemble des activités visant à identifier les sources potentielles de risques pouvant causer du dommage aux personnes en lien avec l'organisation (membres, participants, employés et bénévoles), à des biens ou à l'organisation.



Gestion du risque

Processus consistant à recenser les risques puis à définir et mettre en place les mesures préventives dans le but d'en atténuer la probabilité et les conséquences.

ORGANISMES

Organisme à but non lucratif (OBNL)

Une personne morale sans but lucratif¹, aussi appelée organisme sans but lucratif (OSBL) ou *organisme à but non lucratif* (OBNL), est un groupement de personnes physiques qui poursuit un but à caractère moral ou altruiste et qui n'a pas l'intention de faire des gains pécuniaires à partager entre les membres. Une telle personne morale est une entité juridique distincte. À ce titre, elle détient des droits et des obligations qui lui sont propres.

Une personne morale sans but lucratif exerce des activités sans but lucratif dans les domaines culturel, social, scientifique, artistique, athlétique, sportif, éducatif ou autres.

Voici quelques caractéristiques d'une personne morale sans but lucratif:

- Elle a une existence distincte de celle de ses membres;
- Elle possède des biens en son nom propre;
- Elle a des droits et assume des obligations ainsi que des responsabilités;
- Elle signe des contrats par l'entremise de ses administrateurs;
- Elle peut intenter des poursuites ou être poursuivie au même titre qu'une personne physique.

Coopérative (excluant les coopératives financières)

Une coopérative est une personne morale regroupant des personnes ou sociétés qui ont des besoins économiques, sociaux ou culturels communs et qui, en vue de les satisfaire, s'associent pour exploiter une entreprise conformément aux règles d'action coopérative².

Les coopératives se classent généralement parmi cinq grandes catégories: consommateurs, solidarité, producteurs, travail et travailleurs actionnaires.

Seules les coopératives qui indiquent, dans leur charte, ne pas attribuer de ristournes ni de versement d'un intérêt sur les parts émises aux membres sont visées par le présent cadre de référence.

Dans le présent document, le terme « organisme » réfère indifféremment aux organismes à but non lucratif et aux coopératives.

Organisme local

Organisme dont la mission couvre une partie ou la totalité de la ville de Terrebonne et dont l'activité habituellement réalisée sur le territoire de la municipalité compte, parmi les participants, au moins 80 % de citoyens de Terrebonne.

Organisme régional

Organisme dont la mission couvre la population de la MRC Les Moulins ou de la région de Lanaudière et qui compte, parmi sa clientèle, au moins 30 % de citoyens de Terrebonne.

Organisme extérieur

Organisme qui compte moins de 30 % de citoyens de Terrebonne parmi sa clientèle.

¹ Source : Registraire des entreprises (Gouvernement du Québec) <http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/demarrer/constituer-pmsbl.aspx>

² <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/C-67.2>

Organisme de loisir, culturel ou sportif

Organisme à but non lucratif offrant principalement des activités de loisir, culturelles ou sportives (incluant les activités physiques et de mise en forme, scientifiques, de plein air, etc.) dans une visée de pratique amateur et récréative.

Organisme communautaire

Organisme à but non lucratif offrant des activités, des programmes et des services dans les domaines de la santé et des services sociaux. Les organismes d'aide à la personne sont inclus dans cette définition.

Club social

Organisme à but non lucratif regroupant des participants à des fins d'activités variées et collectives. Cette définition s'applique ici aux organismes regroupant exclusivement des adultes.

Autres types d'organismes selon le domaine principal:

Tous les types d'organismes listés ici sont des organismes à but non lucratif autonomes, c'est-à-dire qu'ils ne relèvent pas d'une instance publique comme un ministère, un centre de services scolaire, une agence gouvernementale, etc.:

- **Éducation:** organisme dont la mission vise la mobilisation, l'engagement et le soutien en matière de persévérance scolaire et de réussite éducative;
- **Emploi:** organisme dont la mission vise l'accompagnement, le counseling et le soutien en matière d'employabilité;
- **Environnement:** organisme dont la mission vise l'éducation, la conservation ou la protection en matière d'écoresponsabilité et d'environnement;
- **Défense des droits:** organisme non syndical dont la mission vise la reconnaissance et l'application des droits de la personne;
- **Soutien au bénévolat:** organisme dont la mission vise le recrutement et le pairage, la formation, le soutien et la promotion de l'engagement bénévole.



ACTIVITÉS ET PROGRAMMES

Activité principale

Activité habituelle d'un organisme en lien avec la mission et les buts pour lesquels l'organisme a été fondé, contenue à l'intérieur d'un calendrier de réalisation reconnu et accepté par la Direction du loisir et de la vie communautaire.

Activité complémentaire

Activité non directement liée à la vocation et les buts de l'organisme, mais pratiquée dans une perspective de développement d'habiletés complémentaires aux activités principales.

Activité occasionnelle

Activité qui ne correspond pas à l'une ou plusieurs des conditions présentées dans la définition de l'activité principale et qui se caractérise par sa nature ponctuelle.

Camp de jour

Programme d'activités principalement lié à la vocation de l'organisme et offert quotidiennement lors des vacances scolaires (semaine de relâche et vacances estivales).

Camp préparatoire/session de perfectionnement

Programme intensif d'activités lié à la vocation de l'organisme et visant la préparation physique, l'évaluation ou le perfectionnement des habiletés, avant la saison régulière.

Tournoi (ou compétition)

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

Spectacle annuel

Activité où l'objectif principal est de présenter les réalisations des participants à une activité.

Activité de financement

Activité ou événement dont l'objectif principal est de générer des bénéfices servant aux opérations et aux activités de l'organisme.

Activité de formation

Activité visant l'acquisition de connaissances ou le développement de compétences (évaluées et certifiées ou non) et destinées aux ressources humaines bénévoles ou salariées de l'organisme.

Activité de reconnaissance des bénévoles

Activité visant à souligner et remercier l'engagement des bénévoles au sein de l'organisme.

Rencontre administrative

Activité de nature administrative en lien avec la vie démocratique, la planification, l'organisation ou l'évaluation des opérations, l'adhésion ou les inscriptions, ou encore la diffusion et la promotion des activités de l'organisme.

Activité hors mission

Activité de l'organisme qui n'est pas en lien direct avec sa mission et ne correspondant à aucune des définitions d'activités énumérées plus haut.

Partie II

Programmes de soutien à la vie associative

Les programmes présentés dans cette section sont à l'usage exclusif des organismes admis. Les organismes non admis et les particuliers sont invités à consulter la Partie III du présent cadre de référence.

La Ville de Terrebonne propose cinq volets de programmes de soutien pour les organismes admissibles :

- Programmes de soutien physique
- Programmes de soutien financier
- Programmes de soutien professionnel
- Programmes de soutien à l'action bénévole
- Programmes de soutien à la promotion et à l'information

Ces programmes s'inscrivent en continuité des objectifs et des principes de la Politique d'admissibilité des organismes exposée dans la première partie du présent cadre de référence.

CONDITIONS GÉNÉRALES

La Ville de Terrebonne attend des organismes qui ont recours aux ressources publiques qu'ils agissent dans le respect de la loi, des règlements, des normes et des directives en vigueur. Sans en dresser la liste exhaustive, les organismes sont invités à porter une attention particulière sur les aspects suivants :

- Le respect des normes de sécurité prescrites par les autorités concernées, notamment en ce qui a trait aux aspects suivants :
 - port d'équipement de protection ;
 - règles de pratique ;
 - normes de prévention incendie ;
 - planification des mesures d'urgence ;
 - certification des intervenants ;
 - et ainsi de suite ;
- La mise en place de mesures de prévention des abus auprès des clientèles vulnérables ;
- L'acquiescement des frais relatifs aux droits d'auteur, lorsqu'applicables⁴ (diffusion musicale, diffusion cinématographique, production théâtrale, reproduction d'écrits ou d'œuvres d'art, etc.) ;
- La détention, lorsque requis, d'un permis délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux pour des activités impliquant la consommation ou la vente d'alcool, une loterie, un bingo, une manifestation sportive impliquant des sports de combat, et pour les autres activités encadrées par la loi.

Il appartient à l'organisme de s'informer adéquatement des normes, règlements et lois en vigueur. La Ville de Terrebonne se réserve le droit d'exiger des documents prouvant que l'organisme utilisateur des ressources municipales s'y conforme.

⁴ Pour s'informer adéquatement :
<https://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr04315.html>

ORDRE DE PRÉSÉANCE

Les programmes sujets à un ordre de préséance sont gérés en fonction de la priorisation suivante :

- 1 Les services municipaux (mais en tentant toujours de réduire l'impact sur les programmes et activités offerts par les organismes);
- 2 Les organismes mandataires de la Ville;
- 3 Les organismes admissibles en favorisant dans un ordre les catégories 1A, 2A, 1B, puis 2B.

DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le soutien offert par la Ville de Terrebonne, quelle qu'en soit la forme, est tributaire de la disponibilité des ressources. La Ville prendra les mesures jugées raisonnables pour répondre aux demandes, mais ne peut s'engager à y accéder de façon systématique.

COORDONNÉES DE LA DIRECTION DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

ADRESSE

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

TÉLÉPHONE

450 961-2001, poste 4000

COURRIEL

loisirs@ville.terrebonne.qc.ca

Programmes de soutien physique

Les programmes de soutien physique sont les suivants :

- Programme d'utilisation des plateaux intérieurs;
- Programme d'utilisation des plateaux sportifs extérieurs;
- Programme de soutien matériel.

PROGRAMME D'UTILISATION DES PLATEAUX INTÉRIEURS

Présentation du programme

La Direction du loisir et de la vie communautaire gère et coordonne l'utilisation de l'ensemble des plateaux intérieurs situés dans les installations municipales et dans certains établissements scolaires ou autres types d'organisations avec lesquels la Ville a conclu une entente à cet effet.

Le Programme d'utilisation des plateaux intérieurs s'adresse aux organismes admis. Tous les autres groupes, organisations ou citoyens sont priés de consulter la Partie III du présent cadre de référence.

Plateaux visés

Les plateaux intérieurs visés par le présent programme sont les espaces situés dans les installations municipales et les établissements scolaires avec lesquels la Ville a conclu des protocoles d'entente.

La piscine et certains locaux municipaux que la Ville peut allouer de façon exclusive à certains de ses partenaires sont exclus du présent programme. Les termes d'utilisation de ces plateaux dédiés sont convenus dans les protocoles et ententes conclus entre la Ville et les organismes concernés.

Les glaces intérieures sont également exclues de ce programme.

Conditions d'utilisation

La Ville permet l'utilisation de ses plateaux de façon régulière pour les activités des organismes admis et visés par le présent programme.

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

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

La Ville se réserve le droit de restreindre le nombre d'heures de réservation sans frais en fonction de la disponibilité des plateaux et du nombre de participants.

Les utilisateurs doivent respecter les conditions et les procédures d'utilisation des plateaux telles que décrites dans leur contrat de location sous peine de perdre l'usage du local attribué.

Les utilisateurs s'engagent à utiliser les lieux en conformité des activités énoncées lors de la réservation et à assurer le respect et l'intégrité des lieux et du matériel de la part des participants sous leur responsabilité.

La Ville de Terrebonne ne fera ni ne permet le transport de tables et de chaises d'un bâtiment à un autre : les organismes devront utiliser les tables et les chaises disponibles dans chacun des bâtiments.

Tout mobilier et équipement non prévu à cet effet ne peuvent être utilisés à l'extérieur des bâtiments où ils se trouvent.

Équipements disponibles

Pour les autres équipements et types de matériel, prière de se référer au Programme de soutien matériel.

Horaire normal d'accessibilité et jours fériés

Les heures normales d'utilisation vont ainsi :

DU LUNDI AU JEUDI
de 8 h à minuit;

LE VENDREDI ET LE SAMEDI
de 6 h à 3 h la nuit suivante;

LE DIMANCHE
de 6 h à minuit.

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

Procédures de réservation

Activités principales

Les organismes doivent faire parvenir leur demande sur le formulaire prévu à cet effet et y joindre toutes les informations demandées.

Les formulaires de demande doivent parvenir à la Direction du loisir et de la vie communautaire selon le calendrier fourni pour l'année en cours.

Par la suite, la Direction du loisir et de la vie communautaire transmettra une confirmation de réservation.

Activités occasionnelles

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

- Les organismes doivent faire parvenir leur demande d'utilisation par courriel à l'aide du formulaire prévu à cet effet, dûment rempli, à la Direction du loisir et de la vie communautaire ;
- De façon générale, la demande doit être faite avant le mardi midi précédant la semaine qui débutera 12 jours plus tard (le dimanche), donc au minimum 12 jours à l'avance. Si le besoin s'inscrit dans une échéance plus courte, la Direction du loisir et de la vie communautaire pourrait tout de même répondre favorablement dans la mesure où les locaux et le personnel sont disponibles.

Une confirmation de réservation sera acheminée à l'organisme.

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

La confirmation de réservation fait office de permis d'utilisation pour les plateaux.

Frais et conditions

Les frais relatifs à l'usage des plateaux sont détaillés dans la Politique de tarification présentée à la Partie III du présent cadre de référence.

Conditions à la gratuité des plateaux

Prière de se référer au tableau apparaissant à la fin de cette section pour les détails relatifs à la gratuité selon la classification des organismes et le type d'activités.

De façon générale, la Ville offre gratuitement des plateaux aux organismes locaux ou régionaux pour la tenue de leur exercice démocratique tel que les assemblées générales, les rencontres d'information préparatoires aux activités, les rencontres de conseil d'administration ou des sous-comités reconnus par l'organisme ainsi que pour les séances d'information ou d'inscription.

L'accès au plateau est gratuit pour les activités principales qui remplissent les conditions suivantes :

- Elle doit s'adresser à une majorité de citoyens de Terrebonne (80% et plus) ;
- Elle doit se dérouler durant les horaires réguliers d'accessibilité ;
- Elle ne doit pas entraîner de frais supplémentaires à la Ville autres que les frais liés à l'exploitation habituelle.

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

Pour toute activité qui ne sera pas annulée ou que l'organisme aura annulée moins de 48 heures à l'avance, la Direction du loisir et de la vie communautaire se réserve le droit de facturer une pénalité de 50\$.

PROGRAMME D'OCTROI DES HEURES DE GLACE

Présentation du programme

La présente politique concerne tous les organismes admis de la catégorie 1A dont l'activité principale se déroule sur la glace⁵.

Plateaux visés

Les plateaux visés par la présente politique sont les glaces intérieures situées dans les installations des Complexes Sportifs Terrebonne suivantes :

- Cité du sport (2485, boulevard des Entreprises);
- Multiglance (1050, rue Nationale);
- Forum (6881, boulevard Laurier).

Conditions d'utilisation

La Ville permet l'utilisation de ces plateaux pour les activités régulières des organismes, incluant les tournois, compétitions et spectacles.

Les organismes sont tenus d'utiliser toutes les heures octroyées pour leurs activités régulières ou leurs événements.

La contribution de la Ville pour les heures de glaces doit figurer aux états financiers de l'organisme.

Les échanges d'heures ne sont possibles qu'entre organismes admis, et les responsables de la Ville et des Complexes Sportifs Terrebonne devront en être informés.

La Ville et les Complexes Sportifs Terrebonne se réservent le droit d'influencer et même d'interdire la tenue de toute activité susceptible de causer des dommages ou pouvant porter atteinte à la sécurité et l'intégrité des participants.

La Ville de Terrebonne se réserve également le droit d'interdire ou de limiter toute activité n'étant pas en lien direct avec la mission de l'organisme (par exemple: partie amicale parents/enfants, collecte de fonds, journée portes ouvertes, etc.).

Période d'accessibilité et jours fériés

La période d'opération varie entre 30 et 32 semaines entre la mi-août et la fin mars, selon les particularités des disciplines et organismes. En dehors de cette période, les organismes peuvent, à titre privé, conclure une entente directement avec les Complexes Sportifs Terrebonne et en acquitter les frais.

Les Complexes Sportifs Terrebonne déterminent les journées fériées pour lesquelles il y aura fermeture des installations durant la saison régulière. Généralement, il s'agit du 24, 25 et 31 décembre et du 1^{er} janvier.

Octroi des heures d'utilisation

Les grilles horaires d'utilisation des plateaux visés sont déterminées par les Complexes Sportifs Terrebonne en collaboration avec la Ville de Terrebonne en fonction des heures octroyées par la Ville aux organismes et dans la mesure du possible selon l'attribution de l'année précédente.

⁵ D'autres organismes pourraient se voir attribuer des heures de glace en vertu d'ententes distinctes.

Procédures d'octroi des heures de glace

Avant le 1^{er} mai de chaque année, les organismes transmettent à la Ville :

- La liste des participants de la saison précédente, incluant la date de naissance et le lieu de résidence ;
- Les dates des événements spéciaux se déroulant durant la saison suivante incluant, si la réservation de salle est nécessaire, le formulaire de réservation de plateaux.

Sur la base de ces listes, la Ville applique les ratios en vigueur autant pour les organismes de sports collectifs qu'individuels.

À titre d'exemple, la liste des participants 2017-2018 servira à l'attribution des heures de la saison 2019-2020.

Seuls les résidents de Terrebonne âgés de moins de 18 ans peuvent être considérés, à l'exception du hockey mineur ou l'âge maximal est de 21 ans.

Pour les événements, la Ville octroie aux organismes des heures pour un tournoi ou une compétition. Étant donné la nature de la discipline, la Ville octroie également des heures pour le gala de fin de saison des clubs de patinage artistique. Pour chaque événement, les heures sont attribuées en fonction des politiques en vigueur et de l'historique des activités.

Suivant différentes étapes de validation, la Ville et les Complexes Sportifs Terrebonne procèdent à la signature du contrat final et une copie est transmise aux organismes au cours du mois de mai.

PROGRAMME D'UTILISATION DES PLATEAUX SPORTIFS EXTÉRIEURS

Présentation du programme

La Direction du loisir et de la vie communautaire gère et coordonne l'utilisation de l'ensemble des terrains sportifs extérieurs localisés sur le territoire de la Ville de Terrebonne. De ce fait, elle attribue les périodes d'utilisation des différents terrains.

Le Programme d'utilisation des plateaux sportifs extérieurs s'adresse aux organismes admis.

Plateaux visés

Les plateaux sportifs faisant l'objet de la présente politique sont :

- Les terrains de balle ;
- Les terrains de soccer et de soccer-football ;
- Les patinoires extérieures (et l'usage saisonnier du hockey-balle et du pickleball) ;
- Les terrains de pétanque.

Conditions d'utilisation

Les organismes de sport pour mineurs auront priorité quant à l'utilisation des terrains non éclairés (balle, soccer, etc.).

Un organisme identifié à un secteur géographique se verra attribuer, dans la mesure du possible, les terrains dans ce secteur.

Les demandes de réservation régulière formulées pour la totalité de la saison d'activités seront considérées en priorité.

L'ancienneté des différents organismes sera considérée lors de l'attribution des horaires, et ce, tout en tenant compte du calibre de jeu de ceux-ci. L'ancienneté est déterminée en tenant compte des deux éléments suivants :

- les horaires et les terrains utilisés les années précédentes ;
- le nombre d'années consécutives d'utilisation des terrains à Terrebonne.

Le nombre d'heures attribuées ou le nombre de plateaux pourraient cependant être ajustés advenant une variation notable des inscriptions.

Les utilisations de terrains pour les parties auront priorité sur celles des pratiques.

Les réservations occasionnelles ou les reprises de partie seront accordées en fonction des disponibilités de terrain et selon l'ordre d'entrée des demandes.

Lors de tournois, les activités principales prévues pourront être annulées, et ce, peu importe la catégorie d'utilisateurs, à la condition que la demande de réservation pour les tournois ait été acheminée à la Direction du loisir et de la vie communautaire en avant-saison.

La Ville se réserve le droit de restreindre le nombre d'heures de réservation en fonction de la disponibilité des plateaux et du nombre de participants.

Obligations des utilisateurs

Chaque utilisateur s'engage à :

- Utiliser les lieux en conformité des activités énoncées lors de la réservation et assurer le respect et l'intégrité des lieux et du matériel de la part des participants sous sa responsabilité ;
- Respecter l'horaire d'utilisation qui lui est alloué, et ce, tant pour le début que pour la fin de ses activités, quelle qu'en soit la nature ;
- Respecter les règlements municipaux en vigueur. Le non-respect de ces règlements et des autres conditions peut conduire à la résiliation du contrat par la Ville, sans droit de remboursement, de compensation ou de dédommagement quelconque ;
- Communiquer dans les meilleurs délais, soit avec la Direction du loisir et de la vie communautaire pendant les heures normales d'ouverture, soit avec le contremaître en fonction, lorsqu'il annulera l'activité prévue à l'horaire, et ce, peu importe le motif, incluant les conditions météorologiques ;
- Remettre à la Direction du loisir et de la vie communautaire ses besoins spécifiques pour chaque catégorie d'activités en termes de préparation du terrain ;
- S'engager à respecter l'ensemble des conditions identifiées au(x) contrat(s) de location.

Annulation par la Ville

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

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

Saison et horaires d'activités

Activités principales

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

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

- terrains non éclairés : à compter de 8 h ;
- terrains éclairés : de 8 h à 23 h.

Tournois

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

Tous les tournois d'adultes devront se dérouler pendant un maximum de quatre (4) jours consécutifs.

Les horaires autorisés pour tous les tournois sont :

- du vendredi soir au dimanche soir inclusivement ;
- lorsque le lundi ou le vendredi sont des jours fériés, ceux-ci seront également disponibles.

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

Activités occasionnelles

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

Les activités occasionnelles sont assujetties au même horaire que les tournois.

Utilisation en avant-saison et en fin de saison

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

Terrains de balle

Principe de priorité d'utilisation

Les organismes sportifs pour mineurs auront priorité sur les terrains éclairés selon les horaires suivants :

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

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

Activités principales

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

Les organismes de sport pour mineurs devront utiliser les terrains extérieurs pour leurs écoles de formation ou leurs pratiques :

- avant 18h pendant la semaine ;
- avant 12h30 pendant la fin de semaine.

Utilisation en avant-saison et en fin de saison

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

Terrains de soccer et de soccer-football

Principe de priorité d'utilisation

Les organismes de sport pour mineurs auront priorité sur les terrains éclairés du lundi au vendredi.

Activités principales

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

Les organismes de sport pour mineurs devront utiliser les terrains extérieurs pour leurs écoles de formation et leurs pratiques :

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

Utilisation en avant-saison et en fin de saison

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



Patinoires extérieures

Période hivernale

Les organismes de sport pour mineurs de même que les ligues pour adultes pourront réserver les patinoires extérieures en semaine à partir de 21 h et les fins de semaine avant 10 h.

Période estivale

Afin de préserver des plages horaires pour la pratique libre, les organismes sportifs pour mineurs pourront réserver les patinoires extérieures avant 10h et à partir de 18h, et les ligues pour adultes pourront les utiliser à partir de 20 h.

Entre 10h et 18h, un maximum de trois activités structurées n'excédant pas trois heures par semaine pourra avoir lieu sur une même patinoire.

Activités principales

Le début des activités en soirée est selon l'horaire établi précédemment. Toutefois, les heures de début peuvent être modifiées par la Direction du loisir et de la vie communautaire en fonction des demandes d'utilisation des patinoires pour chacun des secteurs visés. De plus, la Direction du loisir et de la vie communautaire se réserve le privilège de répartir les activités sur les patinoires du territoire afin de maintenir suffisamment de périodes libres pour les citoyens du quartier desservis par ces équipements. De façon générale, un maximum de trois journées d'activités par semaine par patinoire sera accordé aux associations et ligues en période estivale.

Procédures de réservation

Activités principales, activités occasionnelles et tournois

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

Les utilisateurs devront retourner à la Direction du loisir et de la vie communautaire leur demande de réservation dûment remplie dans les délais précisés lors de l'envoi.

Les utilisateurs devront joindre à leur demande de réservation :

- le calendrier complet de la saison de jeu ;
- les horaires de toutes les activités occasionnelles, incluant les tournois ;
- les horaires des séries de fin de saison, s'il y a lieu.

La Direction du loisir et de la vie communautaire analysera l'ensemble des demandes et transmettra une confirmation aux différents utilisateurs une fois le calendrier de réservation complété.

Activités occasionnelles

Les demandes seront accordées en fonction des disponibilités.

Les demandes formulées seront traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

ADMISSIBILITÉ AUX PLATEAUX SELON LA CATÉGORISATION DES ORGANISMES

Note: «\$ prorata» signifie que la tarification sera faite en fonction de la portion de participants non-résidents de Terrebonne

NIVEAU 1A Organismes desservant les jeunes, les familles et les aînés	80% et +	79% et -	FRÉQUENCE
Activités principales	Gratuit	\$ prorata	
Activités complémentaires (saison régulière)	\$	\$ prorata	
Activités occasionnelles (formation aux participants, fête...)	Gratuit	Gratuit	1 fois/an – max de 48h consécutives/activité
Tournoi, compétition et spectacle annuel	Gratuit	Selon entente	1 par an/par discipline ou selon entente pour organisme régional ou présentant un spectacle
Activités de financement	Gratuit	Gratuit	1 fois/an – max de 48h consécutives
Camp de jour	Gratuit	\$ prorata	
Camp préparatoire/ session de perfectionnement (hors saison)	Gratuit (\$)	\$ prorata	Gratuité selon ratio établi et \$ pour le résiduel
Activités de formation (bénévoles ou personnes rémunérées)	Gratuit	Gratuit	1 fois/an – max de 24h consécutives
Activités de reconnaissance des bénévoles	Gratuit	Gratuit	1 fois/an – max de 24h consécutives
Rencontres administratives incluant inscriptions et conférences de presse	Gratuit	Gratuit	
Activités hors mission	\$	\$	

NIVEAU 1B Organismes pour les adultes, incluant les clubs sociaux	80% et +	79% et -	FRÉQUENCE
Activités principales	Gratuit	\$ prorata	
Activités complémentaires (saison régulière)	\$	\$	
Activités occasionnelles	\$	\$	
Tournoi, compétition et spectacle annuel	\$	\$	
Activités de financement	\$	\$	
Activités de formation (bénévoles ou personnes rémunérées)	Gratuit	Gratuit	1 fois/an – max de 24h consécutives
Activités de reconnaissance des bénévoles	Gratuit	Gratuit	1 fois/an – max de 24h consécutives
Rencontres administratives incluant inscription et conférences de presse	Gratuit	Gratuit	
Activités hors mission	\$	\$	

NIVEAU 2A Organismes d'aide à la personne	80% et +	79% et -	FRÉQUENCE
Activités principales	Gratuit	30% du tarif	En fonction de l'activité
Activités occasionnelles	Gratuit	Gratuit	4 fois/an - max 24h consécutives/activité
Activités de financement	Gratuit	Gratuit	1 fois/an - max 24h consécutives
Camp de jour	Gratuit	30% du tarif	
Activités de formation (bénévoles ou personnes rémunérées)	Gratuit	Gratuit	1 fois/an - max 24h consécutives
Activités de reconnaissance des bénévoles	Gratuit	Gratuit	1 fois/an - max 24h consécutives
Rencontres administratives	Gratuit	Gratuit	
Activités hors mission	\$	\$	

NIVEAU 2B Organismes œuvrant dans les secteurs de l'éducation, de l'environnement, de la défense des droits et du soutien au bénévolat.	80% et +	79% et -	FRÉQUENCE
Activités principales	Gratuit	30% du tarif	1 fois/an - max 24h consécutives
Activités occasionnelles	Gratuit	Gratuit	2 fois/an - max 24h consécutives/activité
Activités de financement	Gratuit	Gratuit	1 fois/an - max 24h consécutives
Activités de formation (bénévoles ou personnes rémunérées)	Gratuit	Gratuit	1 fois/an - max 24h consécutives
Activités de reconnaissance des bénévoles	Gratuit	Gratuit	1 fois/an - max 24h consécutives
Rencontres administratives	Gratuit	Gratuit	
Activités hors mission	\$	\$	

PROGRAMME DE SOUTIEN MATÉRIEL

La Direction du loisir et de la vie communautaire met à la disposition des organismes admis différents types de matériel lourd et léger. Ce sont des équipements dont l'utilisation est ponctuelle et dont il convient de partager l'usage.

MATÉRIEL LOURD

Matériel visé

Le matériel lourd comprend les équipements suivants :

- Roulottes communautaires ;
- Scène Stageline SL-100 ;
- Tentes-abris ;
- Fontaines d'eau mobiles.

Conditions d'utilisation

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

- Lorsque l'utilisation présente un risque potentiellement élevé de causer des bris, de salir exagérément ou de provoquer une usure excessive ;
- Lorsque l'utilisation contrevient aux règlements municipaux et plus particulièrement au Règlement sur la paix, l'ordre public et le bien-être général.

Les roulottes, la scène et les tentes-abris ne peuvent être livrées et utilisées que sur le territoire de la Ville de Terrebonne.

La Ville assurera la livraison des fontaines d'eau mobiles uniquement pour les activités se déroulant sur son territoire et sur les sites où le branchement aura préalablement été autorisé.

Pour l'emprunt de la scène mobile, l'organisme devra démontrer qu'elle est absolument nécessaire pour l'activité prévue. L'organisme emprunteur devra assurer à ses frais les coûts du montage par un technicien certifié Stageline SL-100. Autrement, la Ville proposera plutôt le prêt de praticables.

La Direction du loisir et de la vie communautaire peut exiger la présence d'un responsable lors de la livraison du matériel. La Ville ne déplacera pas à nouveau ces équipements une fois livrés. L'organisme utilisateur doit par conséquent s'assurer que l'emplacement est clairement identifié sur la demande de réservation, ou s'assurer de la présence d'un répondant qui indiquera l'emplacement désiré lors de la livraison.

L'organisme utilisateur doit respecter les conditions d'utilisation spécifiques à chaque équipement. Ces conditions sont communiquées lors de la réservation.

Ordre de préséance des utilisateurs

L'utilisation de la scène, des roulottes et des tentes-abris est planifiée en fonction de l'ordre de préséance exposé à la **PAGE X**.

Pour les fontaines d'eau mobiles, l'ordre de préséance est le suivant:

- 1** La Régie d'aqueduc intermunicipale des Moulins (RAIM);
- 2** Les services municipaux;
- 3** Les organismes mandataires de la Ville;
- 4** Les organismes admissibles en favorisant, dans l'ordre, les catégories 1A, 1B, 2A, puis 2 B.

Toutefois, si deux organismes dans la même classification requièrent ces équipements pendant la même période et que les quantités demandées dépassent l'inventaire offert, la Direction du loisir et de la vie communautaire tranchera sur la préséance accordée, en fonction notamment de la clientèle visée, de l'achalandage prévu, des équipements et installations à proximité.

Fréquence et durée d'utilisation

Roulottes et tentes-abris

Aucune règle stricte ne régit la fréquence et la durée d'utilisation des roulottes et des tentes-abris, mais la Direction du loisir et de la vie communautaire se réserve le droit de les limiter pour des raisons d'équité et de disponibilité.

Scène Stageline SL-100 et fontaines d'eau mobiles

L'utilisation de la scène et des fontaines d'eau mobiles ne pourra excéder trois jours consécutifs.

Procédures de réservation

Formulaire

Les organismes éligibles pourront réserver ces équipements en remplissant le formulaire approprié et en l'acheminant à la Direction du loisir et de la vie communautaire.

Délai

Pour une utilisation du 15 mai au 15 octobre, la demande devra être déposée à la Direction du loisir et de la vie communautaire avant la mi-mars.

Pour une utilisation du 16 octobre au 14 mai, la demande de réservation devra être acheminée au bureau de la Direction du loisir et de la vie communautaire au plus tard huit (8) jours ouvrables avant l'utilisation prévue.



MATÉRIEL LÉGER

Matériel visé

Il est ici question du matériel léger autre que celui déjà disponible sur les sites et plateaux d'activités.

Selon les lieux d'entreposage et par souci d'efficacité, certains items seront livrés par les employés municipaux sur le territoire de la Ville de Terrebonne alors que d'autres articles seront disponibles uniquement au bureau de la DLVC, au 940, montée Masson.

MATÉRIEL LIVRÉ ET RÉCUPÉRÉ PAR LA VILLE DE TERREBONNE	MATÉRIEL À RÉCUPÉRER ET RETOURNER AU 940, MONTÉE MASSON (BUREAU DE LA DLVC)
Affiche d'interdiction de stationnement Bac à compost Bac à recyclage Barrière de rue (bois) Barrière métallique (Mills) Chaise (quantité maximale: 25) Cintre Cône Lutrin Mât de drapeau Mur tente-abri 10 x 10 Panneau électrique 4 circuits Patte pour praticable (6 ou 12") Plaque pour tente-abri Podium (1 ^{er} , 2 ^e , 3 ^e) Poubelle Praticable Protecteur de câble Rallonge électrique 15 ampères Sac à ordure (uniquement avec réservation de poubelles) Système audio complet Table rectangulaire (quantité maximale: 20) Vestiaire portatif	Cafetière de 100 tasses Cafetière de 36 tasses Dossard de sécurité Drapeau de la Ville de Terrebonne Écran de projection Porte-voix (piles non incluses) Projecteur Radio-émetteur

Conditions d'utilisation

Les prêts d'équipement sont accordés pour des périodes n'excédant pas habituellement 72 heures, sauf dans le cas de tournois où le prêt pourra être accordé pendant un maximum de 10 jours. Toute autre exception devra être spécifiquement autorisée par la Direction du loisir et de la vie communautaire.

Tout équipement prêté ne pourra être utilisé que pour les fins auxquelles il aura été prêté et uniquement par l'organisme emprunteur (les équipements prêtés ne doivent pas servir à des fins personnelles ou être prêtés ou confiés à un tiers).

Les organismes ne peuvent emprunter que des équipements dont ils ont besoin occasionnellement. Tout équipement jugé nécessaire au fonctionnement habituel et normal de l'organisme ne sera prêté que pour dépanner.

L'emprunteur veillera à limiter sa réservation de matériel à ce qui lui est vraiment nécessaire (en gardant à l'esprit que ce qui ne sera pas utilisé engage inutilement les ressources publiques).

L'emprunteur est responsable de rapporter l'équipement emprunté dans les délais prévus ou de le remettre à l'endroit où il a été livré.

Tout emprunteur est responsable de l'équipement de la Ville et devra la dédommager si celle-ci doit faire réparer l'équipement à la suite d'une utilisation abusive.

La Ville de Terrebonne se réserve le droit, en tout temps, à sa discrétion et sans préavis, d'exiger qu'un équipement prêté lui soit immédiatement rendu.

Programmes de soutien financier

Les programmes de soutien financier destinés aux organismes admissibles sont les suivants :

- Programme d'aide financière pour le soutien aux initiatives communautaires ;
- Programme d'aide financière pour le soutien aux opérations ;
- Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat, à la rénovation ou à l'aménagement de bâtiment ;
- Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable ;
- Programme d'aide financière pour les fêtes d'anniversaire de fondation ;
- Programme d'aide financière pour le développement d'outils de gestion et de promotion ;
- Programme de visibilité ;
- Programme de soutien aux locaux dédiés.

Conditions générales

Un organisme ne peut obtenir du financement à partir d'un même programme plus d'une fois l'an.

L'organisme bénéficiaire du soutien financier en vertu d'un programme municipal est tenu d'employer les sommes obtenues aux fins du projet présenté lors du dépôt de la demande. Les montants ne peuvent être transférés pour un autre projet ou d'autres opérations de l'organisme.

Sur demande, l'organisme est tenu de faire la démonstration que les montants obtenus ont bel et bien été dédiés au projet présenté lors du dépôt de la demande. Par conséquent, la Ville peut exiger des documents détaillant, par exemple, les achats et dépenses faits par l'organisme, l'affectation des ressources humaines rémunérées en tout ou en partie grâce au financement, le bilan financier du projet, et toute autre preuve justificative jugée nécessaire.

Les montants obtenus par un organisme sont non transférables à un autre organisme.

L'organisme bénéficiaire ne peut servir de prête-nom pour une autre organisation.

Toute modification au projet pour lequel le financement a été obtenu doit être approuvée par la Direction du loisir et de la vie communautaire.

Toute publicité ou promotion du projet soutenu devra faire mention du soutien financier de la Ville de Terrebonne.

Calendrier

La Ville de Terrebonne recevra les demandes liées aux programmes de soutien financier deux fois par année, aux échéances du 15 avril et du 15 octobre.

Dépôt et analyse des demandes

Les organismes admissibles doivent déposer leur demande de subvention, à l'aide du formulaire approprié dûment rempli, à la Direction du loisir et de la vie communautaire de la Ville de Terrebonne. Selon le programme, la demande sera analysée par le répondant municipal de l'organisme ou soumise à un comité d'étude qui étudiera les demandes en fonction des critères du programme concerné et qui présentera ses recommandations au comité exécutif de la Ville.

Le formulaire doit être accompagné des documents suivants :

- Une copie de la résolution du conseil d'administration de l'organisme appuyant la demande de soutien financier en vertu du programme ciblé ;
- Tout autre document exigé selon le programme en question.

Montant maximal

L'aide maximale accordée en vertu de chacun des programmes présentés dans cette section est de 5 000 \$.

Reddition de comptes

Sur demande, un bilan d'utilisation de l'aide financière doit être remis à la Direction du loisir et de la vie communautaire au plus tard un mois après la fin du projet ou des travaux soutenus, accompagnés de l'usage détaillé du montant obtenu ainsi que des pièces justificatives, selon le programme dont s'est prévalu l'organisme bénéficiaire.

Tel qu'il est stipulé dans la Politique d'admissibilité des organismes (présentée dans la Partie I), les organismes dont l'aide financière annuelle municipale est de 50 000 \$ ou plus, ou comptant plus de 1 000 membres, sont tenus à une reddition de comptes particulière.

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE SOUTIEN AUX INITIATIVES COMMUNAUTAIRES

Présentation du programme

Le programme vise à soutenir des projets ciblant le maintien et l'amélioration de la santé et du bien-être de la population terrebonnoise.

Organismes visés

Seuls les organismes locaux sont admissibles à ce programme à moins que le projet soumis touche une clientèle composée majoritairement de citoyens de Terrebonne.

Analyse des projets

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

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

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

Montant admissible

- L'aide accordée sera déterminée selon la nature et l'ampleur du projet, mais ne pourra excéder 30 % des dépenses admissibles, jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
- Le montant accordé sera versé en un seul versement dès l'approbation du projet.

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE SOUTIEN AUX OPÉRATIONS

Présentation du programme

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

Organismes visés

Ce programme s'adresse aux organismes de la catégorie 1A répondant aux critères suivants :

- Compter au moins 50% de jeunes âgés de moins de 18 ans parmi sa clientèle active ;
- Tenir ses activités à l'extérieur du cadre scolaire (les activités tenues dans le cadre de programmes sport-études, de clubs scolaires, ou de tout autre programme de spécialisation académique sont exclues).

Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une subvention annuelle pouvant représenter un versement de 10\$, 12\$ ou 15\$ par résident de Terrebonne âgé de moins de 25 ans.

Analyse des dossiers

Les demandes des organismes admissibles seront étudiées et analysées selon des critères bien précis et à la lumière des informations reçues. Le montant de la subvention par participant de moins de 25 ans résident à Terrebonne est déterminé par le pointage obtenu lors de l'analyse du dossier de l'organisme.

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

Présentation du programme

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

Organismes visés

Le programme s'adresse à tous les organismes admis.

Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une subvention pouvant représenter jusqu'à 30% du total des dépenses admissibles calculées, jusqu'à un montant maximal de 5000\$.

Conditions particulières

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

Le bâtiment ou l'espace faisant l'objet de la demande doit être sur le territoire de la Ville de Terrebonne.

L'organisme demandeur peut être propriétaire ou locataire du bâtiment ou de l'espace en question, à l'exclusion des bâtiments municipaux.



Analyse des projets

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

Voici les principaux critères sur lesquels les dossiers seront évalués :

- Lien de la demande avec la nature des activités de l'organisme ;
- Urgence de l'achat, de la rénovation ou de l'aménagement du bâtiment ou de l'espace ;
- Plus-value de l'achat, de la rénovation ou de l'aménagement du bâtiment ou de l'espace pour le déroulement des activités ;
- Capacité de l'organisme à assumer la portion restante des coûts rattachés à la dépense ;
- Prise en compte de l'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite et les familles ;
- Concordance entre les diverses politiques municipales et le projet soumis.

Documents exigés

- En plus des termes spécifiés à la **PAGE X**, le formulaire de demande dûment complété doit être accompagné des documents suivants :
- Une autorisation du propriétaire des lieux (pour les organismes locataires) ;
- Une estimation des coûts réalisée par un entrepreneur ou un fournisseur ;
- Tout document complémentaire expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.

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

Présentation du programme

Ce programme a pour but de faciliter l'achat ou l'entretien d'équipement ou de matériel durable nécessaire à la réalisation des activités de l'organisme. Le matériel durable est défini ici comme un bien dont la durée de vie normale dépasse trois ans.

Organismes visés

Le Programme d'aide financière pour le soutien à l'achat ou à l'entretien d'équipement ou de matériel durable s'adresse à tous les organismes admis.

Nature de l'aide

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

Les articles promotionnels de l'organisme non essentiels à la pratique d'activités ne sont pas admissibles en vertu du présent programme.

Conditions générales

Les conditions générales relatives à ce programme sont les mêmes que celles qui sont présentées à la **PAGE X**.

Conditions particulières

Le matériel ou l'équipement doit être utilisé principalement sur le territoire de la Ville de Terrebonne.

La demande peut être déposée avant ou après que les dépenses aient été engagées. Toutefois, un engagement des dépenses avant le dépôt de la demande ne sera pas considéré comme une condition privilégiant une réponse positive.

Documents exigés

En plus des termes spécifiés à la **PAGE X**, le formulaire de demande dûment complété doit être accompagné des documents suivants:

Une estimation des coûts réalisée par un fournisseur ou une facture au nom de l'organisme;

Tout document complémentaire expliquant plus en détail le projet soumis de façon à répondre aux critères d'analyse.

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

Présentation du programme

Ce programme a pour objectif de soutenir les activités et projets soulignant l'anniversaire de fondation d'un organisme. Ne seront considérées que les demandes visant à souligner au moins un 10^e anniversaire ou plus par tranche de cinq (5) ans.

Organismes visés

Le programme s'adresse à tous les organismes admis.

Nature de l'aide

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

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

- 500\$ pour un 10^e anniversaire;
- 750\$ pour un 15^e anniversaire;
- 1 000\$ pour un 20^e anniversaire;
- 1 250\$ pour un 25^e anniversaire;
- 1 500\$ pour un 30^e anniversaire ou plus.

Conditions générales

Les conditions générales relatives à ce programme sont les mêmes que celles qui sont présentées à la **PAGE X**.

Conditions particulières

L'organisme est tenu de prouver sa date de fondation ainsi que l'ininteruption de ses activités en présentant une des pièces justificatives suivantes :

- Une copie à jour du dossier de l'organisme au Registraire des entreprises du Québec;
- Le procès-verbal de l'assemblée de fondation ;
- Les procès-verbaux des assemblées générales annuelles tenues depuis la fondation de l'organisme ;
- Une revue de presse présentant la couverture médiatique de l'organisme et où le nombre d'années d'existence est mentionné ;
- Tout autre document officiel attestant de la date de fondation ou de début d'activités de l'organisme.

L'organisme doit également présenter le programme des activités spéciales se déroulant à Terrebonne et prévues ou tenues dans le cadre de l'anniversaire de fondation.

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

- dans chacune de ses publications, lors des conférences de presse et à l'occasion des cérémonies entourant les festivités en respectant les normes graphiques de la Ville ;
- sur les sites d'activités, par des panneaux, des banderoles ou autrement.

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE POUR LE DÉVELOPPEMENT D'OUTILS DE GESTION ET DE PROMOTION

Présentation du programme

Ce programme a pour objectif de soutenir les organismes admis dans l'élaboration d'outils de gestion et d'outils de promotion soutenant les activités de l'organisme.

Organismes visés

Le Programme d'aide financière pour le développement d'outils de gestion et de promotion s'adresse à tous les organismes admis locaux.

Nature de l'aide municipale

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

Les dépenses admissibles sont les honoraires professionnels et les frais de formation, incluant les manuels requis, mais excluant les frais de déplacement, d'hébergement, de repas et d'adhésion.

Projets admissibles

Les projets admissibles en vertu de ce programme doivent porter sur le développement d'outils ou de compétences en matière de gestion et de promotion. Il peut s'agir, par exemple (et de façon non exclusive) :

- Outils de planification (politique, plan stratégique, plan d'action);
- Gestion et encadrement des ressources humaines (salarisées ou bénévoles);
- Formation en matière de gouvernance des OBNL;
- Formation sur l'usage des plateformes numériques en matière de promotion;
- Outils et exercices d'évaluation (enquêtes, sondages);
- Élaboration de plans de commandites;
- Graphisme pour les outils promotionnels;
- Etc.

Conditions générales

Les conditions générales relatives à ce programme sont les mêmes que celles qui sont présentées à la **PAGE X**.

Conditions particulières

Les projets admissibles doivent être en lien avec les activités de l'organisation et soutenir son développement ou l'amélioration de ses pratiques.

La demande peut être déposée avant ou après que les dépenses aient été engagées. Toutefois, un engagement des dépenses avant le dépôt de la demande ne sera pas considéré comme une condition privilégiant une réponse positive.

Documents exigés

En plus des termes spécifiés à la **PAGE X**, le formulaire de demande dûment complété doit être accompagné des documents justifiant les dépenses et la participation de l'organisme (offre de services, programme de formation, etc., factures, confirmation d'inscription, etc.).

PROGRAMME DE VISIBILITÉ

Présentation du programme

Par l'attribution de commandites, la Ville de Terrebonne peut soutenir concrètement les initiatives du milieu qui poursuivent un objectif d'amélioration de la qualité de vie de ses citoyens.

En plus de contribuer au succès de projets mis sur pied par des organismes, l'attribution d'une commandite revêt, pour la Ville, une valeur indéniable puisqu'elle associe son image à des projets dynamiques et positifs pour les citoyens. C'est pourquoi toutes les demandes sont analysées par la Direction des relations avec les citoyens et des communications en tenant compte des orientations prévues au plan stratégique et au plan de communication de la Ville.



Organismes visés

Le Programme de visibilité s'adresse à tous les organismes admis.

Nature de l'aide

L'aide municipale consiste en une commandite attribuée sous forme de contribution financière.

Le lecteur est invité à consulter la Politique de visibilité présentée dans son intégralité dans la Partie III du présent cadre de référence.

PROGRAMME DE SOUTIEN AUX LOCAUX DÉDIÉS

Présentation du programme

Ce programme vise à soutenir financièrement les organismes qui nécessitent un local dédié pour leurs activités.

Organismes visés

Le programme est destiné aux organismes admis de la catégorie 1A, comptant au moins 50 % de jeunes âgés de moins de 18 ans parmi sa clientèle, et qui nécessitent un local dédié pour leurs activités.

Nature de l'aide

La Ville déterminera d'abord le montant maximal pouvant être accordé à l'organisme selon son statut :

- Pour un organisme local (minimum de 80 % de membres résidents de Terrebonne), la subvention maximale sera équivalente à 50 % des coûts du loyer ou de l'hypothèque ;
- Pour un organisme régional (de 30 à 80 % de membres résidents de Terrebonne), la subvention maximale sera équivalente à 50 % des coûts du loyer ou de l'hypothèque multipliés par le pourcentage de résidents de moins de 18 ans étant inscrit comme participant au sein de l'organisme.

Une fois le montant maximal établi, la Ville s'engage à verser à l'organisme un montant de 500 \$ par participant résident jusqu'à concurrence du maximum établi selon le statut de l'organisme.

En cas de fluctuation du membership durant l'année, la Ville ajustera le montant de la subvention en fonction des sessions établies par l'organisme. Les frais énergétiques sont les seuls autres frais pouvant faire partie du calcul. La subvention versée sera toujours basée sur les données de l'année précédente.

Pour la première année d'opération, l'organisme devra produire une estimation réaliste des coûts. Un ajustement sera ensuite effectué à l'année deux selon le nombre réel de participants de l'année un.

Analyse des dossiers

Pour obtenir le soutien financier municipal, l'organisme doit :

- Faire approuver son projet et son budget par la Ville de Terrebonne ;
- Informer la Ville des coûts de loyer, avec preuve à l'appui ;
- Fournir à la Ville une liste des participants inscrits (pour chacune des sessions de l'organisme) avec le numéro de carte Accès-Terrebonne.

La Ville exigera la signature d'un protocole d'entente afin de confirmer les modalités du support municipal.

La Ville se réserve également le droit de refuser une demande qui excéderait ses capacités financières.

Programme de soutien professionnel

Le programme de soutien professionnel se décline selon les services suivants :

- Service d'expertise et d'accompagnement pour la vie démocratique ;
- Service de soutien pour les programmes et le développement organisationnel ;
- Service de soutien à la formation et au recrutement du personnel et des bénévoles ;
- Service de soutien à la gestion des risques ;
- Boîte à outils.

Désignation d'un répondant municipal attitré

Lors de la confirmation de l'admissibilité, l'organisme sera associé à un répondant municipal qui pourra l'accompagner selon ses besoins au regard des programmes de soutien technique et professionnel. Il suffit à l'organisme de contacter son répondant pour être dirigé dans ses démarches.

L'accompagnement professionnel est conditionnel à la disponibilité des répondants municipaux et à leur degré d'expertise relativement à la situation ou au sujet faisant l'objet d'une demande de soutien.

Dans certaines situations, le répondant municipal pourrait proposer un pairage avec un autre organisme local afin de favoriser le partage d'expertise, ou encore diriger l'organisme vers des ressources spécialisées.

Pour les cas plus complexes, la Ville pourrait inviter l'organisme demandeur à présenter une demande d'aide financière en vertu du Programme d'aide financière pour le développement d'outils de gestion et de promotion.

SERVICES D'EXPERTISE ET D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA VIE DÉMOCRATIQUE

Organismes visés

Ce service s'adresse aux organismes admis locaux.

Présentation du service

La saine gestion d'un organisme est capitale pour son bon fonctionnement et sa pérennité. C'est avec une préoccupation quant à ces aspects que la Ville de Terrebonne offre un programme d'expertise et d'accompagnement qui se traduit par des services personnalisés accessibles via le répondant municipal.

Objets

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

- **Aspects légaux :**
 - Lois et règlements régissant les corporations
 - Lettres patentes
 - Livres et registres
 - Règlements généraux
- **Assemblées et réunions :**
 - Planification et suivi (avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, etc.)
 - Procédures des assemblées délibérantes
 - Techniques et outils d'animation.
- **Vie démocratique :**
 - Gouvernance
 - Code de déontologie, code d'éthique
 - Rôles et responsabilités des administrateurs
 - Gestion de conflit
- **Budget et finances :**
 - Obligations de l'employeur
 - Informations financières

SERVICE DE SOUTIEN POUR LES PROGRAMMES ET LE DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

Organismes visés

Ce service s'adresse aux organismes admis locaux.

Présentation du service

La planification et le développement organisationnel sont des exercices importants, mais qui s'avèrent parfois laborieux. Ce service vise à accompagner les organismes dans leurs diverses démarches afin qu'ils disposent d'un plan de travail éprouvé et cohérent.

Objets

Le service d'expertise pour les programmes et le développement organisationnel couvre notamment les objets suivants :

- **Développement organisationnel :**
 - Soutien à la planification stratégique
 - Analyse de besoins
 - Orientations, études, recherches, sondages
- **Évaluation :**
 - Évaluation de programmes
 - Satisfaction de la clientèle
- **Planification de programmes :**
 - Conceptualisation des programmes
 - Stratégies promotionnelles
 - Soutien à l'organisation d'un événement
 - Écoresponsabilité

SERVICE DE SOUTIEN AU RECRUTEMENT ET À L'ENCADREMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Organismes visés

Le service de soutien au recrutement et à la formation des ressources humaines s'adresse à tous les organismes admis.

Présentation du service

Les ressources humaines, rémunérées ou bénévoles, constituent la ressource première des organisations. Ce service vise à soutenir les organismes demandeurs dans leurs démarches de recrutement et de formation du capital humain.

Objets

Le service de soutien au recrutement et à la formation des ressources humaines peut s'appliquer aux activités suivantes :

- **Recrutement :**
 - Descriptif de tâches
 - Appel de candidatures
 - Grilles d'entrevue
- **Encadrement et évaluation :**
 - Plans de formation des bénévoles et du personnel
 - Politiques internes
 - Plans et outils d'évaluation

SERVICE DE SOUTIEN À LA GESTION DES RISQUES

Organismes visés

Le service de soutien à la gestion des risques aux organismes admis locaux.

Présentation du service

La gestion des risques est une activité stratégique pour les organismes. La négligence à cet égard peut se traduire par des préjudices à l'endroit de l'organisme, de ses ressources humaines et de sa clientèle. Ce service vise à accompagner les organismes dans l'identification des risques inhérents à leur gestion ainsi qu'à leurs opérations et activités, et à mettre en place des mesures préventives appropriées.

Objets

Le service de soutien à la gestion des risques comprend l'accompagnement de l'organisme demandeur dans l'identification des risques ainsi que le choix et la mise en place de mesures préventives dans les domaines suivants :

- Gouvernance ;
- Gestion documentaire ;
- Finances ;
- Ressources humaines (salariées ou bénévoles, incluant les administrateurs) ;
- Activités et événements.

BOÎTE À OUTILS

Organismes visés

La boîte à outils est offerte pour tous les organismes admis.

Description du programme

La boîte à outils consiste à rendre disponibles des fiches-synthèses, des outils et des modèles facilitant le travail des organismes en matière de gouvernance, de planification, d'évaluation, et ainsi de suite.

Les fiches Info-Références

Outre les activités ponctuelles de formation, la Ville de Terrebonne rend disponible la série de fiches *Info-Références* ainsi que les modèles qui les accompagnent. Développées en partenariat avec l'Université du Québec à Trois-Rivières, les fiches Info-Références s'adressent aux administrateurs et gestionnaires d'OBNL. Elles présentent notamment des exemples à suivre, des informations sur les obligations d'un organisme, des stratégies pour le recrutement et l'accueil de bénévoles et des réponses à des questions simples, mais parfois complexes.

Les fiches Info-Références sont disponibles en tout temps à partir du site Internet de la Ville de Terrebonne. Les organismes peuvent également s'adresser à leur répondant municipal pour les obtenir.

Autres outils disponibles

La Ville de Terrebonne dispose de modèles et d'exemples d'outils divers qu'elle partage avec les organismes qui en font la demande. Cette banque d'outils est constamment bonifiée et mise à jour. Si un outil n'est pas disponible, le répondant municipal pourra effectuer une recherche ou rediriger le demandeur vers une ressource pertinente. La Ville encourage également le partage de ce type d'outils entre les organismes du milieu.

Programmes de soutien à l'action bénévole

Les programmes de soutien à l'action bénévole se déclinent ainsi :

- Programme de supervision et de filtrage des bénévoles
- Programmes d'assurances
- Programme de perfectionnement des bénévoles
- Programme de reconnaissance des bénévoles
- Programme d'abonnement associatif aux bibliothèques municipales
- Autres mesures.

Organismes visés

Les programmes de soutien à l'action bénévole s'adressent à tous les organismes admis. S'il y a lieu, les termes spécifiques à certaines catégories d'organismes sont précisés dans les descriptifs de programme.

Désignation d'un répondant municipal attitré

Lors de la confirmation de l'admissibilité, l'organisme sera associé à un répondant municipal qui pourra l'accompagner selon ses besoins au regard des programmes de soutien à l'action bénévole. Il suffit à l'organisme de contacter son répondant pour être dirigé dans ses démarches.

PROGRAMME DE SUPERVISION ET DE FILTRAGE DES BÉNÉVOLES

Présentation du programme

La sécurité des personnes participant aux activités organisées par les organismes est primordiale. La Ville de Terrebonne entend soutenir les organismes, et tout particulièrement ceux qui offrent des services aux clientèles vulnérables (catégories 1A et 2A), dans la prévention des risques associés aux personnes agissant à titre de bénévoles.

Soutien à l'élaboration d'une politique de supervision et de filtrage des bénévoles

Ce service est gratuit et offert pour tous les organismes admis.

Le soutien consiste en un accompagnement dans l'identification des besoins et des risques pour bien encadrer le travail des bénévoles et dans l'élaboration d'une politique.

Vérification des antécédents judiciaires et d'absence d'empêchement

Le Service de police procède, sur demande approuvée par le répondant municipal, à la vérification des antécédents judiciaires et à l'absence d'empêchement des bénévoles œuvrant au sein des organismes. L'une ou l'autre des vérifications est appliquée en fonction de la clientèle visée par l'organisme.

Pour avoir droit à ce service, les organismes demandeurs doivent obligatoirement disposer d'une politique de supervision et de filtrage des bénévoles. Les organismes classés 1A et 2A y sont d'ailleurs tenus selon les critères d'admissibilité présentés dans la Partie I du présent cadre de référence.

Ce service est offert gratuitement aux organismes locaux et est applicable pour les personnes dont le bénévolat au sein de l'organisme est confirmé, et ce, nonobstant leur lieu de résidence. Ce service n'est cependant pas offert pour tous les candidats bénévoles, par exemple lors d'un processus de sélection.

Pour les organismes régionaux, le service sera offert gratuitement au prorata des participants résidents de Terrebonne ou uniquement pour les bénévoles résidents de Terrebonne. La formule retenue sera appliquée au cas par cas.

PROGRAMME D'ASSURANCES

La Ville de Terrebonne offre la possibilité aux organismes admis de participer au programme d'assurances de l'Union des municipalités du Québec. Ce programme permet aux organismes admis de se prévaloir d'une couverture d'assurance à un prix avantageux. Le rôle de la municipalité est de faire le lien entre l'assureur et les organismes en validant l'accessibilité au programme selon les caractéristiques de l'organisme.

Les propositions d'assurance regroupent les protections suivantes :

- Assurance de biens ;
- Assurance de responsabilité civile, incluant l'usage de drones ;
- Assurance administrateurs et dirigeants ;
- Assurance accident des administrateurs non rémunérés et des bénévoles avec prestation d'invalidité et frais médicaux ;
- Autres protections, en option.

Note : la couverture décrite plus haut était à jour au moment d'écrire ces lignes. Le programme peut être modifié par l'UMQ et ses fournisseurs.

PROGRAMME DE PERFECTIONNEMENT DES BÉNÉVOLES

Le perfectionnement des bénévoles constitue un élément clé dans la gestion des OBNL. En ce sens, la Direction du loisir et de la vie communautaire propose différentes activités de perfectionnement. Que ce soit sous forme d'ateliers, de conférences ou d'outils en ligne, ces activités et programmes s'adressent majoritairement aux administrateurs des organismes ou aux bénévoles qui désirent éventuellement accéder à ces types de postes. Ce perfectionnement vise à sensibiliser et à donner des outils concrets aux administrateurs des différentes corporations œuvrant sur le territoire de la Ville de Terrebonne. Il s'agit également de moments privilégiés pour que les administrateurs des différentes corporations aient la possibilité d'échanger entre eux sur leurs différentes réalités ainsi que leurs succès et problèmes vécus.

Ce programme ne s'inscrit pas dans une formule préétablie. Les organismes admis recevront, au moment opportun, les informations relatives aux activités de perfectionnement offertes.

PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES

La Ville de Terrebonne désire souligner le travail effectué par les bénévoles œuvrant sur son territoire. Que ce soit par des activités spéciales, des conférences ou d'autres événements, la Ville entend prendre différents moyens pour souligner l'engagement de ses citoyens dans l'action bénévole et communautaire.

Ce programme ne s'inscrit pas dans une formule préétablie. Les organismes admis recevront, au moment opportun, les informations relatives aux activités de reconnaissance offertes.

À titre d'exemples d'activités de reconnaissance des bénévoles, mentionnons le Gala des Masson, le certificat « bénévole d'exception » et le soutien aux candidatures pour les divers prix de bénévolat existant à l'échelle locale, régionale, nationale ou autre (sur demande et sujet à approbation).

PROGRAMME D'ABONNEMENT ASSOCIATIF AUX BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES

Les organismes admis peuvent bénéficier d'un abonnement associatif, c'est-à-dire au nom de l'organisme, auprès des bibliothèques municipales de Terrebonne. Cet abonnement permet à l'organisme abonné d'avoir accès à tous les services offerts par les bibliothèques, sans avoir à recourir à l'abonnement personnel d'un de ses administrateurs ou membres. Les termes et dispositions d'abonnement sont les mêmes que pour les abonnements individuels. Les organismes désireux de se prévaloir de ce programme peuvent contacter directement les bibliothèques municipales de Terrebonne ou se renseigner auprès de leur répondant municipal.

AUTRES MESURES

Selon les besoins, les occasions et les ressources disponibles, la Ville de Terrebonne met en place des mesures à durée déterminée ou à long terme en lien avec le soutien à l'action bénévole.

Ces mesures peuvent consister à la promotion du bénévolat (par exemple, lors des journées nationales thématiques), à la conclusion d'ententes avec des organisations œuvrant en matière de recrutement et de mise en valeur du bénévolat, à la diffusion d'informations relatives aux formations offertes par des tiers, à la production et la diffusion du bulletin Info-Réso, à des activités de réseautage, etc. Ces mesures sont évaluées et revues ponctuellement pour en assurer la pertinence et l'actualisation en fonction des besoins exprimés et perçus au sein du milieu associatif.

Programme de soutien à la promotion

Présentation du programme

La Ville de Terrebonne met à la disposition de ses partenaires associatifs différents services de promotion et de diffusion.

Étant donné le nombre d'organismes admis et de l'importance du volume de diffusion provenant de la Ville elle-même, l'accès aux différents services de promotion est accordé en fonction de la disponibilité des plateformes de diffusion et suit l'ordre de priorité suivant :

- La Ville de Terrebonne ;
- Les organismes mandataires ;
- Les organismes locaux ;
- Les organismes régionaux.

Dans tous les cas, et à moins d'entente préalable, les organismes demandeurs devront fournir les communications dans leur forme finale et en respect des consignes apparaissant dans les directives d'affichage produit par la Direction des relations avec les citoyens et des communications (un tableau-synthèse des principales consignes est présenté en **PAGE X**).

LOISIRS +

Loisirs + est une publication de la Ville de Terrebonne présentant la programmation d'activités offertes par la Ville et les organismes pour chaque session ainsi que les liens menant aux plateformes et services d'inscription aux activités. Tous les organismes admis peuvent y présenter leurs activités pourvu que les délais d'envoi des informations soient respectés. Les organismes concernés seront avisés par leur répondant municipal en ce qui a trait aux échéances de production.

BOTTIN VIRTUEL DES ORGANISMES

La plateforme d'inscription aux activités de la Ville de Terrebonne comprend un bottin virtuel des organismes du milieu. Les organismes admis y sont inclus, mais également les organisations non admises qui en font la demande et dont la mission est d'intérêt public.

RÉSEAUX SOCIAUX

La Ville de Terrebonne est présente sur les réseaux sociaux et peut relayer la diffusion initiée par les organismes admis selon les conditions suivantes :

- L'objet de la diffusion (programme, service, activité, événement, etc.) s'adresse au grand public ;
- L'objet de la diffusion est directement soutenu financièrement par la Ville de Terrebonne ;
- Le programme, service, activité ou événement se tient sur le territoire de la Ville de Terrebonne.

Les demandes de diffusion sur les réseaux sociaux doivent être adressées au répondant municipal de l'organisme demandeur.



AFFICHAGE SUR RUE ET DANS LES LIEUX PUBLICS

Sur approbation, la Ville de Terrebonne autorise l'affichage sur rue et dans les lieux publics. Seuls les outils dont le concept graphique aura été approuvé par la Ville pourront être affichés sur le territoire.

Panneaux extérieurs 8' x 4'

La diffusion sur deux panneaux extérieurs aux dimensions de 8' x 4' est réservée aux événements soutenus financièrement par la Ville de Terrebonne.

La demande doit préalablement être approuvée par la DLVC, puis le design du panneau doit être approuvé par la Direction des relations avec les citoyens et des communications avant sa production physique. Les frais de production sont assurés par l'organisme, qui devra livrer (ou faire livrer) et récupérer les panneaux au garage municipal, situé au 1051, rue Nationale. La Ville de Terrebonne en assurera l'installation et le retrait.

Panneaux d'affichage électroniques

Les organismes admis peuvent bénéficier de l'affichage sur les panneaux d'affichage électroniques de la Ville de Terrebonne. Les services, activités ou événements promus doivent se tenir sur le territoire de la Ville de Terrebonne.

Les demandes doivent être acheminées au répondant municipal de l'organisme.

Affiches imprimées

Les organismes peuvent utiliser les babillards ou espaces dédiés à l'affichage dans les édifices municipaux (hôtel de ville, comptoir de service de la DLVC, bibliothèques, etc.). L'affichage doit préalablement être approuvé par le répondant municipal et les activités ou événements promus doivent se tenir sur le territoire de la Ville de Terrebonne. L'organisme est responsable d'acheminer les affiches en format papier au bureau de la DLVC qui, après avoir autorisé l'affichage, s'assurera de la distribution dans les édifices ciblés et de leur retrait une fois l'activité ou l'événement passé.



Figure 2

Synthèse des objets et modalités de diffusion

	Loisirs +	Plateforme d'inscription (bottin des organismes)	Réseaux sociaux	Panneaux 8' x 4'	Panneaux d'affichage électroniques	Affiches dans les édifices municipaux
OBJETS DE LA DIFFUSION						
Coordonnées de l'organisme	x	x				
Hyperlien (vers un site Internet, une page, une publication...)	x	x	x			
Bref descriptif de la mission		x				
Période d'inscription					x	
Activités	x	x (résumé)			x	
Événements culturels, sportifs, communautaires ou à portée sociale					x	
Événements soutenus financièrement par la Ville			x	x	x	
Assemblée générale annuelle					x	
MODALITÉS						
Nombre maximal d'emplacements	S.O.		S.O.	2 panneaux	2 messages en même temps	10
Durée de l'affichage	S.O.		Permanent	De 3 à 4 semaines	2 semaines	2 semaines
Délai de préavis			2 semaines	4 semaines	2 semaines	2 semaines

Synthèse du soutien offert

Admissibilité confirmée

