



## **Le cadre de référence du soutien aux organismes admissibles**

**« Ensemble pour développer une offre de service  
de qualité pour les citoyens »**

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire  
Ville de La Prairie

**21 FÉVRIER 2023  
2023-02-060**

## Table des matières

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>2. LES ORIENTATIONS DU CADRE DE RÉFÉRENCE</b>	<b>3</b>
<b>3. LES ORGANISMES ADMIS</b>	<b>4</b>
<b>4. L'ORDRE DE PRIORITÉ ET LA DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES</b>	<b>5</b>
<b>5. LES PRINCIPES DIRECTEURS</b>	<b>7</b>
<b>6. LE SOUTIEN MUNICIPAL</b>	<b>7</b>
<b>7. LE SOUTIEN MUNICIPAL DÉTAILLÉ</b>	<b>8</b>
7.1 Soutien professionnel .....	8
7.2 Soutien administratif.....	11
7.3 Soutien technique (locaux, matériel, etc.) .....	11
7.4 Soutien promotionnel (communications) .....	12
7.5 Soutien financier .....	13
7.6 Reconnaissance des bénévoles .....	14
<b>8. LES DIFFÉRENTS PROGRAMMES, POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	<b>14</b>
8.1 Programme d'octroi des heures de glace .....	14
8.2 Programme d'utilisation des plateaux sportifs extérieurs .....	16
8.3 Programme d'utilisation des plateaux sportifs dans les écoles.....	21
8.4 Programme d'utilisation des plateaux intérieurs .....	24
8.5 Programme de soutien matériel .....	26
8.6 Procédure pour l'entreposage d'équipements .....	27
8.7 Procédure pour les photocopies .....	28
8.8 Politique de gestion des barrages routiers pour les collectes de fonds.....	29
<b>9. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES</b>	<b>31</b>
<b>10. LES DEMANDES NE RELEVANT PAS DU CADRE</b>	<b>32</b>
<b>11. LES COORDONNÉES DU SERVICE</b>	<b>32</b>
<b>12. LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE 1 : REMERCIEMENTS ET PARTICIPANTS AUX TRAVAUX</b>	<b>33</b>

## 1. INTRODUCTION

Le *Cadre de référence du soutien aux organismes admissibles* est un document qui détermine les modalités et le soutien pour les organismes à but non lucratif par la Ville de La Prairie. Ce cadre est le complément de la *Politique d'admissibilité et de soutien pour les organismes* qui vise plus particulièrement à définir les fondements de la Ville qui seront en force pour de nombreuses années.

De façon plus précise, le but de la Ville de La Prairie est de se doter d'un cadre de référence afin de définir le soutien professionnel, administratif, promotionnel, technique et financier qu'elle accorde aux organismes sans but lucratif (OBNL). Ce cadre a comme objectif de guider les organismes et améliorer les communications et les relations avec des outils clairs et précis et de soutenir plus adéquatement les interventions pour le développement de l'offre de service.

Il est à noter que ce cadre sera évolutif afin de s'adapter en fonction des priorités municipales, des tendances dans les champs d'intervention, des approches, des besoins de la population et de la disponibilité des ressources. Ce cadre pourra donc être mis à jour de façon périodique.

La Ville de La Prairie reconnaît enfin l'importance d'offrir des moyens aux organismes et est soucieuse de soutenir plus efficacement leurs interventions, afin d'offrir aux citoyens une offre de service de qualité d'où le sens et l'importance de la thématique « Ensemble pour développer une offre de service de qualité pour les citoyens ».

Comme mentionné dans la *Politique d'admissibilité et de soutien pour les organismes*, le conseil municipal de la Ville de La Prairie reconnaît l'expertise du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire et lui confie la gestion et l'application de la présente Politique. Le Service est la porte d'entrée (guichet unique) pour le traitement des demandes des organismes de sport, loisir, culture et vie communautaire. Il assure ainsi les liens entre les organismes et l'ensemble de l'appareil municipal (conseil municipal, direction générale et autres services municipaux). Pour ce qui est des organismes en environnement, ils sont assujettis au même cadre, mais relèvent du conseiller en transition écologique.

## 2. LES ORIENTATIONS DU CADRE DE RÉFÉRENCE

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire veut s'assurer de la cohérence et de la rigueur dans l'octroi des services et des ressources mises à la disposition des organismes par la Ville de La Prairie.

Le cadre de référence permet de présenter les services offerts aux organismes admissibles. Le personnel du Service se réfère aux orientations de ce cadre qui précisent quels sont les organismes admis et qui définit l'ordre de priorité et la disponibilité des ressources. De plus, le Service se base sur des principes directeurs de la Ville ainsi que sur la mission du Service qui se définit par :

« Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire a pour mission de contribuer à la qualité de vie des citoyens en favorisant l'accès à une offre de service de qualité, diversité, sécuritaire et accessible, à des équipements, des infrastructures, des parcs, des espaces verts et bleus dans les champs d'intervention du Service en sport, plein air, loisir, culture et vie communautaire tout en soutenant l'intervention des organismes et ce, dans les limites des responsabilités de l'administration municipale. »

Ainsi, le personnel du Service est en mesure d'évaluer les demandes en fonction d'une philosophie d'intervention qui repose sur le soutien par la prise en charge de l'offre de service par ses organismes pour maintenir et améliorer le bien-être des citoyens et citoyennes de La Prairie. Finalement, pour les organismes, ce cadre contient toutes les informations, les conditions, les obligations et les procédures pour bénéficier des différents soutiens offerts par la Ville.

### 3. LES ORGANISMES ADMIS

Le *Cadre de référence du soutien aux organismes* s'adresse aux organismes ayant obtenu la reconnaissance municipale de l'admissibilité et afin d'avoir accès aux différents services municipaux. Le Service se réfère aux deux éléments suivants pour déterminer la catégorie : la mission et les activités et les services offerts par l'organisme. Les catégories d'organismes régis par le *Cadre de référence du soutien aux organismes admissibles* sont les suivantes :

- **Les organismes en sport, loisir et culture** dont l'offre de service rejoint la mission prioritaire du Service en matière de sport, loisir ou culture et qui font partie intégrante de la programmation du Service. Nous retrouvons aussi dans cette catégorie, d'autres organismes qui demandent peu de soutien, par exemple, au niveau des locaux, du matériel et de la promotion sur le site Internet de la Ville. Ces OBNL ne demandent pas de soutien financier. La relation avec le Service est occasionnelle et les exigences et les engagements sont moindres pour l'organisme.
- **Les organismes d'événements** qui organisent des activités publiques et ponctuelles de nature culturelle, sportive ou communautaire, se déroulant en tout ou en partie dans une voie publique, une place publique ou une infrastructure de la Ville et dont le rayonnement peut être local, régional, provincial, national ou international. Chaque événement est traité à la pièce en fonction des services demandés, dont le soutien en communication, technique et financier et des ressources disponibles.
- **Les organismes en environnement** dont les activités et les services visent la protection de l'environnement, soit la qualité de ses eaux, la vie aquatique, la nature, sa faune et ses ressources. Ces organismes ont pour mission, entre autres, de sensibiliser la population, de mobiliser, de promouvoir, d'améliorer, de préserver et de mettre en valeur les atouts naturels. Ces organismes relèvent de la coordination de l'environnement. Le soutien municipal est variable selon le type de projet.
- **Les organismes communautaires** contribuent à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens et à la vie communautaire. Ils interviennent de leur propre initiative et de façon autonome, en organisant des activités à des fins d'entraide, en offrant des services à la

population ou en intervenant sur des problématiques liées aux différentes réalités sociales.

Cependant, il est à noter que la Ville n'est aucunement tenue de fournir l'ensemble ou une partie des services à l'ensemble des catégories d'organismes. La Ville n'a aucune obligation d'assurer une récurrence dans ses formes de soutien.

De plus, la Ville peut soutenir **les organismes mandataires** financièrement dans le but d'assumer un mandat et d'agir au nom de la municipalité en sport, loisir ou culture dans le cadre d'un protocole d'entente élaboré spécifiquement à cette fin. Le mandat, à titre d'exemple, peut être la gestion d'infrastructures et/ou la réalisation de programmes ou d'activités. **Ces organismes mandataires de la Ville de La Prairie sont exclus de la présente politique.**

#### 4. L'ORDRE DE PRIORITÉ ET LA DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Comme mentionné dans la *Politique d'admissibilité et de soutien pour les organismes*, la Ville s'engage donc à :

- Soutenir et faire connaître, avec l'appui des organismes du milieu, une offre de service diversifiée et complémentaire répondant aux besoins de la population;
- Aménager des parcs et des infrastructures de loisir, de sport et de culture de qualité, répartis équitablement en fonction des besoins évolutifs des milieux de vie;
- Favoriser l'accessibilité aux activités et aux équipements collectifs.

La Ville priorise et accorde une attention particulière aux jeunes de moins de 18 ans, les aînés et les personnes handicapées. Elle tient à consentir un avantage marqué aux organismes admis dont la mission, les activités et les services sont destinés aux clientèles priorisées. Pour ce qui est des adultes, la Ville tient également compte de leurs besoins dans l'attribution des ressources, notamment pour l'accès aux plateaux et aux installations.

Pour ce qui est de l'utilisation des locaux en général et de l'affectation des ressources, voici l'ordre de priorité de la Ville :

1. La Ville de La Prairie est prioritaire pour l'utilisation des locaux :
  - En cas d'activité jugée essentielle (ex. les élections, les mesures d'urgence, les consultations publiques, les assemblées du conseil, etc.);
  - La période estivale en raison des activités du camp de jour (ces dates sont sujettes à changement selon les saisons);
  - La semaine de relâche scolaire;
  - Les programmes et les activités du Service;
  - Les événements de la Ville et du Service.
2. Les organismes mandataires;
3. Les organismes publics et parapublics : protocoles d'entente distincts (police MRC, écoles, etc.);

4. Les organismes en sport, loisir et culture desservant les jeunes de moins de 18 ans, les aînés et les personnes handicapées;
5. Les organismes en sport, loisir et culture desservant les adultes;
6. Les organismes communautaires d'aide à la personne en priorité (affinitaires);
7. Les organismes en environnement;
8. Les organismes d'événements;
9. Les privés : regroupement de personnes non incorporé qui a une offre de service en sport, loisir ou culture, les citoyens et les catégories d'organismes hors de la politique et les exclusions non admissibles à la politique.

Pour la disponibilité des ressources, la Ville soutient en priorité les OBNL œuvrant dans des domaines directement liés à la mission du Service. Selon les cas, il est possible de requérir un plateau ou de relocaliser les activités d'un organisme tout en voulant respecter le plus possible les horaires des organismes.

Pour ce qui est du soutien immobilier, il s'adresse en priorité aux organismes admis qui offrent des services aux citoyens de la Ville et avec qui ils sont formellement associés par le biais d'une entente. Les organismes œuvrant dans les champs d'intervention en sport, loisir ou culture ont généralement un accès prioritaire au soutien immobilier. Toutefois, la Ville a, conjointement avec d'autres acteurs du milieu, la mission de collaborer aux actions favorisant la vie communautaire. En conséquence, certains immeubles pourraient être réservés aux organismes à ce type d'interventions comme pour la Maison des jeunes.

Le Service tient compte de deux facteurs pour l'attribution des locaux :

- 1- La portée et les limites du soutien immobilier sont la première limite à l'attribution d'un espace. Le Service n'est pas en mesure de s'engager à accroître son parc immobilier pour faire face à la demande sans cesse croissante de locaux. En conséquence, même si un organisme admissible respecte la totalité des critères d'admissibilité au soutien, le Service ne lui garantit pas l'obtention d'un local. Une fois son admissibilité reconnue, un organisme peut obtenir un espace dans la mesure où ceux-ci sont disponibles et pourvu que la base d'attribution et les critères prévus au présent cadre de référence soient respectés.
- 2- Les besoins exprimés par le milieu qui s'effectue dans le contexte de la planification de l'offre de service et dans le but de favoriser la tenue d'activités qui répondent aux besoins exprimés par le milieu en fonction des ressources disponibles.

Pour ce qui du Centre multifonctionnel Guy-Dupré (CMGD), les priorités sont différentes pour l'utilisation des locaux. Le Service tient compte de la récurrence des demandes dans le traitement :

- Les activités et les événements offerts par la Ville;
- Les contrats signés pour les prochaines années avec les organismes, les organismes publics et parapublics : protocoles d'entente distincts et le privé : respect des ententes;
- Les trois champs d'intervention prioritaires : loisir, culture et sport;

- Les clientèles prioritaires : les jeunes de moins de 18 ans, les aînés et les personnes handicapées;
- Le champ communautaire.

Les avantages marqués aux organismes reconnus :

- La programmation régulière des organismes admis selon l'ordre de priorité : champs d'intervention et clientèles priorisées;
- Les événements spéciaux des organismes admis selon l'ordre de priorité : champs d'intervention et clientèles priorisées.

Les demandes pour les organismes hors de la politique et du privé sont traitées en fonction du concept premier arrivé, premier servi. Le Service tient compte des demandes pour la programmation régulière et des événements.

Finalement, les demandes ponctuelles des résidents et du privé de la Ville sont prioritaires avant celle des demandes provenant des autres villes. Il est à noter que les locations pour organiser une célébration, un anniversaire, un bal ou une réunion sont également possibles.

## 5. LES PRINCIPES DIRECTEURS

En sus des critères et des engagements de l'organisme prévus dans la *Politique d'admissibilité et de soutien pour les organismes*, voici d'autres principes en lien avec le cadre de soutien :

- La disponibilité des infrastructures et les impacts sur la programmation régulière avant de permettre des événements;
- La capacité et la contribution de l'organisme dans l'analyse de la demande pour l'attribution de soutien financier, car celui-ci doit être considéré comme un levier financier et être complémentaire à d'autres sources de financement;
- 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;
- Le respect des normes de sécurité prescrites par les autorités concernées, notamment le port d'équipement de protection, les règles de pratique, les normes de prévention incendie, la planification des mesures d'urgence, la certification des intervenants, etc.;
- L'acquittement des frais relatifs aux droits d'auteur, lorsqu'applicables (diffusion musicale, diffusion cinématographique, production théâtrale, reproduction d'écrits ou d'œuvres d'art, etc.).

## 6. LE SOUTIEN MUNICIPAL

Toutes formes de soutien par la Ville de La Prairie visent les organismes qui ont satisfait à la *Politique d'admissibilité et de soutien des organismes* et deviennent ainsi admissibles. Dans la limite des ressources dont elle dispose, la Ville rend disponible un ensemble de ressources diversifiées, afin de soutenir les organismes dans la réalisation de leur offre de service.

Chaque organisme admis a comme répondant municipal un membre du personnel du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. En fonction des demandes, la personne-ressource peut accompagner l'organisme et offrir son expertise de différentes façons.

En fonction de la catégorie d'organisme, la Ville offre les soutiens suivants : professionnel, administratif, technique (locaux, matériel, etc.), promotionnel (communications), financier et pour la reconnaissance des bénévoles.

Il est à noter que, pour les organismes d'événements et d'environnements, les demandes sont traitées à la pièce en fonction des services demandés, dont le soutien en communication, technique et financier et des ressources disponibles.

## 7. LE SOUTIEN MUNICIPAL DÉTAILLÉ

### 7.1 Soutien professionnel

Le Service désigne un répondant municipal auprès de chaque organisme. Le soutien professionnel consiste à offrir une expertise professionnelle afin d'accompagner et de conseiller, lorsque requis, les organismes admissibles dans la réalisation de certaines tâches ou certains projets et dans une perspective de développement d'activités et de services aux citoyens ou de développement organisationnel. Le niveau d'implication du personnel varie selon le statut et la nature de l'organisme ainsi que les disponibilités du personnel.

Le professionnel doit répondre, dans la limite de ses capacités, aux demandes de conseils, d'informations et de références. Ce soutien ne peut pas substituer à un ordre professionnel reconnu ou agréé au niveau juridique, financier et en ressources humaines. Selon les cas, le répondant de la Ville pourra référer les organismes à des personnes-ressources qualifiées à la Ville ou ailleurs.

Il est le lien privilégié de l'organisation auprès de l'appareil municipal. Il est de plus la porte d'entrée pour toutes questions que l'organisation souhaite poser à la Ville.

Soutien du personnel du Service :

- Traitement des demandes des organismes;
- Transmission d'informations sur les différents règlements municipaux;
- Relations avec les autres services municipaux;
- Table de concertation sectorielle ou activité annuelle pour tous les organismes (réseautage et sujets communs) organisée par le Service;
- Invitation des bénévoles aux activités de réseautage des organismes.

Soutien pour le développement organisationnel de l'organisme :

- Diagnostic stratégique, planification stratégique et plan d'action en sport, loisir, culture et en événement;



- Analyse de besoins de la population, études diverses et recherches, sondages et satisfaction de la clientèle en sport, loisir, culture et en événement;
- Programmes, activités, événements et offre de service (identification des besoins et de la clientèle, choix des activités et des services, soutien à la planification et à l'organisation et soutien au processus d'évaluation) dans les champs d'intervention en loisir, culture et sport. Ce soutien pour le milieu communautaire est seulement dans les champs d'intervention en loisir, sport et culture et non en communautaire, car ce sont les organismes qui sont le mandat et l'expertise;
- Pour les événements des organismes : un professionnel est attiré à chaque événement et demeure la personne-ressource en tout temps. Il peut offrir du soutien aux organisateurs, encadrer le processus organisationnel, jouer le rôle de conseiller, donner son appui quant à la planification et à l'aménagement du site (incluant le montage et le démontage) et impliquer tout autre employé provenant d'un service municipal pour la réalisation de l'événement;
- Représentation municipale lors d'événements majeurs;
- Rédaction de lettre d'appui lors de dépôt de projet aux différentes instances.

Soutien en accompagnement et en expertise professionnelle pour la vie démocratique de l'organisme :

- Création d'un organisme : demande d'incorporation (lettre patente) et création de la structure et avec accueil et intégration : processus structuré pour les organismes nouvellement reconnus, des nouvelles présidences et des responsables d'organismes;
- Lois et règlements régissant les corporations, modification des lettres patentes, livres et registres et règlements généraux;
- Assemblées générales et réunions : avis de convocation, ordre du jour, procès-verbaux, procédures des assemblées et techniques et outils d'animation, présence si requise au CA, animation des réunions lors des cas exceptionnels (médiation) et de l'assemblée générale annuelle (AGA) pour le processus électif comme président d'élection (sur demande);
- Soutien pour la gouvernance, code de déontologie, code d'éthique, rôles et responsabilités des administrateurs et gestion de conflit.

Soutien pour la gestion budgétaire de l'organisme :

- Organisation financière, obligations de l'employeur et informations financières, conseil pour la préparation de budget, tarification, subventions, conseil sur l'autofinancement et les campagnes de financement (seulement pour les OBNL en sport, loisir, culture et en événement) relayer l'information sur les programmes de subvention et conseil sur la gestion matérielle.

#### Soutien pour les bénévoles :

- Filtrage des bénévoles : service de vérification des antécédents judiciaires des personnes intervenant avec les clientèles vulnérables. Le Service de police procède à une vérification seulement s'il y a une demande et qu'elle est approuvée par le répondant municipal. Ce service est offert gratuitement uniquement pour les bénévoles résidents de la Ville. Le Service recommande aux organismes d'élaborer une politique de filtrage des bénévoles et peut les soutenir en ce sens;
- Programme d'assurances : La Ville 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 sous recommandation du Service. 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 et 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. Souscrire à une assurance responsabilité civile accordant une protection adéquate par rapport aux activités et aux services de l'organisme et une assurance des administrateurs;
- La Ville pourrait, pour les types et le montant de la couverture des assurances, modifier les exigences en fonction de l'évolution de la situation et des besoins afin d'avoir une protection adéquate;
- Soutien pour le recrutement et la rétention des bénévoles;
- Perfectionnement des bénévoles : traitent de sujets divers, utiles aux organisations et aux bénévoles, tels que : les stratégies de communication avec les médias, les outils de promotion, les campagnes de financement, les rôles, les pouvoirs et les responsabilités d'un conseil d'administration, la mise à jour des règlements généraux, la relève au conseil d'administration sous forme d'ateliers, de conférences ou d'outils en ligne.

#### Outils pour les organismes :

- Boîte à outils comprenant des informations sur les obligations d'un organisme, des stratégies pour le recrutement et l'accueil de bénévoles ainsi que des modèles, des exemples d'outils et des fiches-synthèses comme pour la gouvernance, la planification, l'évaluation, etc.;
- Des documents de référence;
- Accès à la bibliothèque pour permettre 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, il est aussi possible de faire l'achat de livres spécialisés;

- Guide de gestion responsable d'événements;
- Guide d'organisation pour les événements;
- Guide d'accessibilité universelle pour les événements.

Note : Certains guides seront à venir.

## 7.2 Soutien administratif

Le soutien administratif consiste à faciliter le fonctionnement de l'organisme et lui permettre de s'acquitter de ses obligations administratives :

- Photocopies des documents reliés à la promotion de l'activité ou de l'offre de service avec quotas;
- Case postale (pigeonnier);
- Téléphonie dans les installations municipales lorsque sur place.

## 7.3 Soutien technique (locaux, matériel, etc.)

Le soutien technique a pour but d'aider la mise en place des activités et des services, et peut aussi être relié à la vie démocratique de l'organisme lorsqu'il s'agit de locaux et de matériel. Ces services sont soumis au Règlement de tarification en vigueur, à la *Politique de location et d'utilisation des locaux* (à venir) et aux directives administratives applicables.

Prêt de locaux gratuit pour les organismes :

- Réunions, assemblées générales, entreposage de matériel dans les installations municipales (selon les ressources disponibles), les inscriptions, les rencontres d'information pour les activités, la formation des bénévoles;
- Aréna municipal : local d'entreposage de l'aréna géré par un OBNL pour les organismes (frais payés par la Ville) : gratuit en fonction des disponibilités;
- Activité de reconnaissance des bénévoles de l'organisme, soit au moins une fois par année;
- Activité de financement, soit une fois par année seulement dans les installations municipales intérieures, sauf à l'aréna;
- Location de locaux ou de bureaux permanents de la Ville pour usage exclusif (si disponible) avec un tarif annuel au pi<sup>2</sup> selon l'ordre de priorité.

Accès aux plateaux d'activités :

- Terrains sportifs : baseball, soccer et football : gratuit pour jeunes de moins de 18 ans, les aînés et les personnes handicapées. Pour les adultes, payant selon le règlement de tarification;
- Piscine extérieure pour l'utilisation par un organisme (sur demande);
- Aréna municipal : heures de glace de l'aréna gérées par un OBNL pour les organismes de hockey mineur, de patinage artistique et de ringuette : gratuit

selon le ratio : 1 heure de glace / semaine par 13 participants pour les jeunes de moins de 18 ans en fonction du prorata des heures disponibles et de l'horaire établi et payant pour les autres selon le règlement de tarification;

- Centre multifonctionnel Guy-Dupré : gratuit pour les organismes pour les activités pour jeunes de moins de 18 ans, les aînés et les personnes handicapées ainsi que pour les adultes dans le champ en loisir, culture et communautaire;
- Gymnases des écoles : gratuit pour les jeunes de moins de 18 ans, les aînés et les personnes handicapées en fonction du prorata et des heures disponibles. Pour les adultes, payant selon le règlement de tarification;
- Chalets de parcs : gratuit pour tous;
- Place du 350<sup>e</sup> : gratuit pour tous;
- Parcours pumptrack, piste de ski de fond, buttes à glisser, parc récréatif canin, sentiers multifonctionnels, jeux d'eau, pistes cyclables : gratuit pour tous;
- Terrains de tennis avec réservation : gratuit pour tous;
- Terrains de pétanque avec réservation : gratuit pour tous;
- Terrains de pickleball avec réservation : gratuit pour tous.

Prêt d'équipements et transport, si possible, pour les activités spéciales : La Ville effectue le transport du matériel lourd sur le territoire de La Prairie. Il sera effectué pendant les heures d'ouverture du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. Toute demande nécessitant un transport doit être acheminée au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire au moins dix (10) jours ouvrables avant la date demandée du transport.

Prêt, transport, montage et démontage, si requis, d'équipements en fonction des ressources disponibles et des priorités. L'organisme devra remplir le formulaire, lors de sa demande, pour réserver les plateaux et les locaux ainsi que l'équipement dont il a besoin.

Prêts d'équipements techniques audiovisuels, si disponibles, sur place : ensemble de base (micro, haut-parleur, projecteur, portable).

#### 7.4 Soutien promotionnel (communications)

Le soutien promotionnel est destiné à faciliter les communications de l'organisme afin de rejoindre la clientèle. Le Service des loisirs et celui des communications se gardent un droit de regard sur le contenu et la forme des documents traités au niveau des communications en lien avec les différentes politiques du service des communications.

Les organismes peuvent bénéficier d'un espace d'information selon l'espace disponible :

- L'infolettre *Info-Laprairien*;

- Le magazine *Sortir* disponible en version papier, numérique et sur le site Internet de la municipalité.

L'affichage municipal gratuit pour une visibilité ponctuelle :

- Service d'affichage : babillards ou espaces dédiés à l'affichage dans les édifices municipaux (hôtel de ville, comptoir de service, bibliothèque, etc.) selon la politique du Service des communications de la Ville;
- Affiches, feuillets et dépliants, fournis par l'organisme, sur les présentoirs dans les locaux municipaux;
- Visibilité pour leurs activités via les tableaux électroniques, sous réserve de l'espace disponible et de la politique du Service des communications de la Ville;
- Banderoles et drapeaux de plage (approbation par la Ville et installation par l'organisme)

Site Internet de la Ville de La Prairie :

- Lien hypertexte menant au site Internet de l'organisme;
- Babillard des organismes sur le site Internet de la Ville pour faire la promotion (activités, événements, etc.), sous réserve de la politique du Service des communications de la Ville.

Autres services :

- Soutien à la promotion : conseille les organismes pour l'élaboration de stratégies promotionnelles sous réserve de la politique du Service des communications de la Ville et des ressources humaines disponibles;
- Outils de communication à l'intention des organismes pour faciliter leurs communications tels que les communiqués de presse, les relations avec les médias et les réseaux sociaux, etc.;
- Réseaux sociaux : la Ville est présente sur les réseaux sociaux et profite de cette plateforme pour faire la promotion du babillard des organismes et ainsi, des activités et événements qui s'y retrouvent.
- 

## 7.5 Soutien financier

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

Les aides financières seront révisées annuellement en tenant compte des disponibilités financières de la Ville de La Prairie et de ses orientations. En tout temps, la Ville peut mettre fin à l'un ou l'autre des types d'aide ou à l'ensemble du soutien financier.

Les programmes de soutien financier se retrouvent dans le *Cadre de soutien financier pour les organismes*.

## 7.6 Reconnaissance des bénévoles

La reconnaissance des bénévoles se fait par différents moyens. Entre autres, ceux œuvrant au sein d'organismes de La Prairie sont invités à un événement de reconnaissance selon la politique d'invitation à la Soirée des bénévoles.

## 8. LES DIFFÉRENTS PROGRAMMES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

Pour toute demande d'aide spécifique, les organismes admis doivent remplir le formulaire approprié et prévu à cet effet sur le site Internet de la Ville ou contacter son répondant de la Ville qui pourra le guider dans le processus.

Pour ce qui est du soutien financier, l'organisme doit se référer au *Cadre de soutien financier pour les organismes*. Il est à noter que le soutien financier diffère selon les programmes.

Pour ce qui est du soutien professionnel, administratif, technique et promotionnel, il est recommandé d'acheminer les demandes ou de contacter son répondant du Service.

D'autres procédures et programmes s'ajouteront afin de soutenir les organismes dans leur mission.

### 8.1 Programme d'octroi des heures de glace

#### **Description du programme**

La présente politique vise à définir l'offre de service de la Ville en matière d'heures de glace et en préciser les modalités d'attribution et de tarification. Elle concerne tous les organismes admis dont l'activité principale se déroule sur la glace.

Objectifs :

- Contribuer financièrement au développement des sports de glace afin d'assurer l'accessibilité à la clientèle de moins de 18 ans.
- Répartir les heures de glace disponibles à l'Aréna Ville de La Prairie et au Centre Sportif La Prairie de façon équitable.

#### **Organismes admissibles**

Les organismes en sport de glace pour la clientèle de moins de 18 ans qui sont admis selon la *Politique d'admissibilité des organismes* en vigueur et dont la mission principale est de développer et de promouvoir les sports de glace. La clientèle adulte est sujette au règlement de tarification pour l'utilisation des heures de glace.

#### **Plateaux visés**

Les plateaux visés par la présente politique sont les glaces intérieures situées sur le territoire de la ville de La Prairie :

- Aréna Ville de La Prairie
- Centre Sportif La Prairie

### **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. Si une ou des heures de glace ne sont pas utilisées, l'organisme pourrait être dans l'obligation de rembourser le montant des heures de glace à la Ville. 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 de La Prairie devront en être informés.

La Ville de La Prairie se réserve le droit 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 La Prairie 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 le début de la mi-août et se termine à la fin du mois d'avril, selon les particularités des disciplines et organismes. En dehors de cette période, les organismes peuvent, à titre privé, conclure une entente directement avec l'Aréna Ville de La Prairie et le Centre Sportif La Prairie et en acquitter les frais.

La Ville de La Prairie détermine les journées fériées pour lesquelles il y aura fermeture des installations durant la saison régulière. Généralement, il s'agit du 24, 25, 26 et 31 décembre et du 1<sup>er</sup> et 2 janvier. Ces journées sont sujettes au changement selon l'évolution de la situation. Les organismes seront informés par le Service.

### **Octroi des heures d'utilisation**

Les grilles horaires d'utilisation des plateaux visés sont déterminées par la Ville de La Prairie et en collaboration avec les gestionnaires de l'Aréna Ville de La Prairie et Centre Sportif La Prairie, en fonction des heures octroyées par la Ville aux organismes et dans la mesure du possible selon l'attribution de l'année précédente.

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<sup>er</sup> décembre de chaque année, les organismes transmettent à la Ville la liste des participants de la saison en cours, incluant la date de naissance et le lieu de résidence.

Avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, les organismes transmettent à la Ville :

- L'horaire de la saison complète des heures de glace souhaitée pour la prochaine saison et cela à partir du nombre d'heures de glace et des plages horaires octroyées par la Ville.
- Les dates des événements spéciaux se déroulant durant la saison suivante.

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 2018-2019.

Seuls les résidents de La Prairie âgés de moins de 18 ans peuvent être considérés dans le calcul du ratio qui est de 1 heure de glace par semaine pour 13 participants, sur une période de 30 semaines.

Pour les événements, la Ville pourrait octroyer des heures de glace supplémentaires aux organismes pour un tournoi ou une compétition. Une demande par écrit doit être adressée à la Ville de La Prairie avant le 1<sup>er</sup> mai pour la saison suivante.

Étant donné la nature de la discipline, la Ville octroie également des heures de glace pour le gala de fin de saison du club de patinage artistique, ces heures de glace sont incluses dans le calcul du ratio des heures de glace octroyées pour la saison.

Suivant différentes étapes de validation, la Ville de La Prairie procède à la signature du contrat final et une copie est transmise aux organismes au cours du mois de juin.

Pour des heures de glace supplémentaires durant la saison, les organismes peuvent, à titre privé, conclure une entente directement avec l'Aréna Ville de La Prairie et le Centre Sportif La Prairie et en acquitter les frais.

## **8.2 Programme d'utilisation des plateaux sportifs extérieurs**

### **Description du programme**

La Direction du Service des loisirs, de la culture 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 La Prairie. 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 terrains de pétanque
- Les terrains de tennis
- Les terrains de pickleball

### **Priorité d'utilisation**

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

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.

La priorité est déterminée en tenant compte des trois éléments suivants :

- Le nombre de résidents de La Prairie;
- Les horaires et les terrains utilisés les années précédentes ;
- Le nombre d'années consécutives d'utilisation des terrains.

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

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 Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire au plus tard le 15 avril.

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 de La Prairie.

## **Obligations des utilisateurs**

Chaque utilisateur s'engage à:

- Remettre par écrit à la Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire le calendrier des pratiques et des parties au moins trois (3) jours ouvrables à l'avance;
- 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 Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire pendant les heures normales d'ouverture, soit avec le personnel 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 Service des loisirs, de la culture 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 Service des loisirs, de la culture 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 ou une pratique en cours si les conditions climatiques se détériorent.

## **Saison et horaires d'activités**

### Activités principales

À moins de circonstances exceptionnelles, la saison des terrains sportifs naturels pour les sports suivants se déroule :

- Balle, soccer et pétanque : mi-mai à la 3<sup>e</sup> semaine de septembre;
- Football : mi-mai à la mi-novembre.

Durant la saison régulière d'opération, les horaires d'utilisation des terrains sportifs de balle, soccer, football et pétanque sont :

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

À moins de circonstances exceptionnelles, la saison des terrains sportifs pour le tennis et le pickleball se déroule de la mi-avril à la fin octobre.

Durant la saison régulière d'opération, les horaires d'utilisation des terrains de tennis et de pickleball sont :

- Terrains non éclairés : à compter de 7 h;
- Terrains éclairés : de 7 h à 23 h.

Au cours des périodes, la surveillance, l'éclairage et l'entretien seront assurés.

#### 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 trois (3) jours consécutifs.

Les horaires autorisés pour tous les tournois sont :

- du vendredi soir au dimanche soir inclusivement.

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

Avant la 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 :

- Lundi au vendredi jusqu'à 20 h 30
- Samedi et le dimanche de 8 h à 16 h

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

### Activités principales

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

### 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 Service des loisirs, de la culture 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, selon les horaires suivants :

- Lundi au vendredi jusqu'à 20 h 30
- Samedi et dimanche de 8 h à 16 h

### Activités principales

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

### Utilisation avant la 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.

### 8.3 Programme d'utilisation des plateaux sportifs dans les écoles

#### **Description du programme**

La Ville de La Prairie a un protocole d'entente avec le Centre de services scolaires des Grandes-Seigneuries pour avoir accès aux plateaux sportifs dans les écoles de son territoire. La Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire gère et coordonne la réservation des plateaux sportifs dans certaines écoles.

#### **Priorité d'utilisation**

L'ordre de priorité des réservations par les différents groupes est déterminé de la façon suivante :

- Les écoles
- La Ville de La Prairie
- Les organismes admis
- Les citoyens de La Prairie
- Les entreprises de La Prairie

Les organismes admis, dont le plateau principal est un gymnase et dont l'utilisation est en fonction de la vocation de ce dernier, auront la priorité sur les organismes dont le gymnase est un plateau secondaire.

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

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

Le nombre d'heures et/ou le nombre de plateaux pourront être moindres que prévu à cause de la disponibilité.

#### **Plages horaires**

- Lundi au vendredi de 18 h 30 à 22 h 30
- Samedi et dimanche de 8 h à 17 h

Les organismes jeunesse auront la priorité pour les plages horaires suivantes :

- Lundi au vendredi de 18h30 à 20 h
- Samedi et dimanche de 8 h à 13 h

Durant la saison estivale, les plateaux sportifs dans les écoles ne sont pas disponibles.

## **Conditions d'utilisation**

Les organismes doivent respecter les conditions de locations qui sont indiquées sur le contrat de location. Si une ou des conditions ne sont pas respectées, la Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire pourrait annuler les réservations.

## **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 être acheminés à la Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire selon le calendrier fourni pour l'année en cours.

Par la suite, la Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire transmettra une confirmation de réservation.

La Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est responsable de l'attribution des plages horaires.

### Activités occasionnelles

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 Service des loisirs, de la culture 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 Service des loisirs 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 Service des loisirs 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**

Les frais relatifs à l'usage des plateaux sportifs dans les écoles sont détaillés dans le règlement de tarification en vigueur.

### **Gratuité**

La gratuité des plateaux sportifs dans les écoles (incluant le surveillant) est octroyée aux organismes jeunesse selon un ratio : une heure **d'un gymnase simple ou d'une palestre** par semaine par 15 participants, sur une période de 30 semaines.

Seuls les résidents de La Prairie âgés de moins de 18 ans peuvent être considérés dans le calcul du ratio.

La gratuité est octroyée aux organismes jeunesse pour les activités suivantes :

- Activité principale de l'organisme
- Camp de sélection
- Formation (cela inclut la formation terrain pour les arbitres et bénévoles de La Prairie qui sont adultes, la section théorique aura lieu dans les locaux de la Ville).

La gratuité n'est pas accordée pour les activités suivantes :

- Anniversaire, fête ou danse
- Activité qui n'est pas reliée à la mission de l'organisme

### **Annulation**

L'annulation d'une réservation doit être faite par écrit au service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire au moins 12 jours avant la ou les dates concernées.

### **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 12 jours à l'avance, la Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire se réserve le droit de facturer une pénalité au montant total de la réservation (plateau sportif et le personnel).

### **Cas majeur**

Le Centre de services scolaires des Grandes-Seigneuries, une école et la Ville peuvent annuler, en tout temps, une ou des réservations pour un cas majeur. Le locataire sera avisé le plus rapidement possible. Si le locataire a payé des frais de location (plateau sportif et personnel), ceux-ci seront remboursés ou crédités.

### **Matériel**

Les écoles peuvent, selon la disponibilité, prêter du matériel lourd tel que des poteaux de badminton, poteaux de volleyball, paniers de basketball, des buts, etc.

Les écoles et la Ville ne font aucun prêt de matériel léger tel que des ballons, raquettes, balles, filets, etc.

## 8.4 Programme d'utilisation des plateaux intérieurs

### Description du programme

La Ville de La Prairie met à la disposition des organismes qui sont admis et selon la *Politique d'admissibilité des organismes* en vigueur, des plateaux d'activités intérieurs. La direction du Service est responsable de la coordination de l'ensemble de ces plateaux.

### Plateaux visés

Les plateaux visés par le programme sont les espaces qui sont situés dans les installations municipales dont le Centre multifonctionnel Guy-Dupré et le Théâtre du Vieux-La Prairie. D'autres plateaux peuvent aussi être réservés à la Maison des jeunes, à l'Aréna Ville de La Prairie, dans les chalets de parc ou à la piscine municipale. Certains locaux peuvent être alloués exclusivement à certains organismes et sont exclus du présent programme. Les termes d'utilisation de ces plateaux dédiés, de façon ponctuelle ou permanente, sont convenus dans les protocoles d'entente entre la Ville et les organismes concernés.

### Équipement

Pour la liste des équipements, veuillez vous référer à la procédure de soutien matériel.

### Conditions d'utilisation

La Ville autorise l'utilisation de ces plateaux de façon régulière ou ponctuelle pour les activités des organismes admis.

Dans certaines situations, la Ville, pour des raisons d'affectation ou de rationalisation, peut interdire la tenue de certains types d'activités dans ses plateaux.

La Ville peut décider de ne pas mettre disponible les plateaux lors de jours fériés ou lorsqu'ils sont utilisés pour les besoins de la Ville ainsi que pour faire l'entretien.

La Ville se réserve le droit d'interdire la tenue de certaines activités dans ses plateaux, si elle juge qu'elles sont susceptibles de causer des dommages ou de porter atteinte à la sécurité ou à l'intégrité des participants.

Les organismes doivent, en tout temps, respecter les conditions de location ainsi que les procédures d'utilisation des plateaux conformément au contrat de location ainsi qu'à la *Politique de location et d'utilisation des locaux*.



Les organismes doivent s'engager à utiliser les plateaux en conformité à la demande de réservation qui aura été faite.

#### **Horaire normal d'accessibilité**

Du lundi au vendredi de 8 h à 22 h

Samedi de 9 h 30 à 1 h (la nuit suivante)

Dimanche de 9 h 30 à 22 h (selon la disponibilité du personnel)

#### **Procédure de réservation pour le Centre multifonctionnel Guy-Dupré et le Théâtre du Vieux-La Prairie**

Réservation annuelle (automne et hiver) :

Au mois de mars de chaque année, une lettre est envoyée aux organismes ayant une programmation régulière au Centre Multifonctionnel Guy-Dupré ou au théâtre du vieux La Prairie avec le *formulaire de demande de réservation de locaux et de gymnase*. Les organismes doivent le compléter en indiquant les informations demandées.

Par la suite, le Service procède à la réservation des locaux. En juin, une confirmation des locaux sous forme d'horaire, le contrat ainsi que les dates où les locaux ne sont pas disponibles sont envoyés aux organismes. Les organismes sont, par la suite, responsables de prévenir leurs participants des non-disponibilités.

Réservation ponctuelle :

Un organisme désirant réserver une salle de façon ponctuelle, doit remplir le formulaire de demande de location de salles au minimum 3 jours ouvrables avant la date de sa réservation et acheminer celui-ci au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire via l'adresse courriel suivante :

[reservation@ville.laprairie.qc.ca](mailto:reservation@ville.laprairie.qc.ca).

Par la suite, le Service procède à la réservation et envoie une confirmation, par courriel, à l'organisme.

#### **Procédure de réservation pour une salle à l'Aréna Ville de La Prairie (pour les organismes en sport de glace)**

Les organismes doivent contacter la direction de l'Aréna Ville de La Prairie par téléphone au 450 444-6745 ou par courriel à l'adresse suivante : [infoarenavdlp@gmail.com](mailto:infoarenavdlp@gmail.com).

#### **Procédure de réservation pour les autres plateaux**

Les organismes doivent se référer à leur répondant municipal pour valider la disponibilité ainsi que les conditions d'utilisation.

## 8.5 Programme de soutien matériel

### Description du programme

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire met à la disposition des organismes admis certains équipements lourds et légers. Ces équipements sont utilisés de façon ponctuelle.

### Conditions d'utilisation

L'utilisation des équipements aux organismes admis pourra être autorisée sauf :

- Lorsque l'équipement n'est pas disponible;
- 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 concernant la paix, l'ordre public et le bien-être général.

Les équipements ne peuvent être livrés et utilisés que sur le territoire de la Ville de La Prairie et ne devront être utilisés que pour les fins auxquelles ils auront été prêtés et par l'organisme demandeur seulement. Les équipements ne peuvent être utilisés à des fins personnelles.

La Ville de La Prairie assurera la livraison de certains équipements.

Certains équipements légers devront être récupérés par l'organisme au Centre multifonctionnel Guy-Dupré situé au 500, rue Saint-Laurent. Si tel est le cas, l'organisme sera responsable de récupérer et de rapporter l'équipement emprunté dans les délais prévus lors de la réservation.

L'organisme devra limiter sa réservation de matériel à ce qui lui est vraiment nécessaire.

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire pourra exiger la présence d'un responsable de l'organisme lors de la livraison du matériel. L'organisme devra s'assurer que l'emplacement pour la livraison est clairement identifié dans la demande ou devra s'assurer d'avoir un responsable sur place.

L'organisme devra respecter les conditions d'utilisation spécifiques à chaque équipement s'il y a lieu. Ces conditions seront communiquées lors de la réservation.

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

Prêt et transport d'équipements disponibles seulement sur le territoire de la ville de La Prairie.

Certains équipements peuvent être mis à la disposition des organismes en fonction de la disponibilité. La livraison ainsi que la récupération du matériel sont effectuées seulement pendant les heures d'ouverture du bureau du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire. L'organisme qui a fait la demande devient responsable du matériel fourni dès la réception de celui-ci jusqu'au moment de la récupération. Certains équipements ne peuvent être utilisés qu'à l'intérieur des installations municipales.

Liste d'équipements disponibles (à titre indicatif) :

Équipements pour utilisation à l'intérieur des bâtiments municipaux seulement	Autres équipements
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tables rondes de 60 pouces</li><li>✓ Tables rectangulaires de 72 pouces</li><li>✓ Chaises</li><li>✓ Projecteur et écran</li><li>✓ Machine à maïs soufflé (sachet de maïs non fourni)</li><li>✓ Certains équipements de sonorisation</li><li>✓ Lutrin</li><li>✓ Panneaux d'exposition</li><li>✓ Poteaux de circulation avec câbles</li><li>✓ Support à manteaux</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Barrières de rue (en bois)</li><li>✓ Barricades de foule (en métal)</li><li>✓ Tables à pique-nique</li><li>✓ Poubelles, bacs de recyclage et bacs à compost</li><li>✓ Praticables avec escalier</li><li>✓ Tables en plastique de 6 pieds ou 8 pieds</li><li>✓ Chaises pliantes</li><li>✓ Tente Easy-Up 10 X 10</li><li>✓ Chapiteau 10 X 10 ou 20 X 20</li><li>✓ Système audio de base (haut-parleurs, micro, console de son)</li><li>✓ Cônes</li><li>✓ Plaque BBQ</li><li>✓ Brûleur et chaudron</li><li>✓ Bonbonnes de propane</li><li>✓ Cafetière 100 tasses ou 36 tasses</li><li>✓ Panneaux mobiles de stationnements réservés pour personnes ayant un handicap</li><li>✓ Dossards de sécurité</li></ul>

## 8.6 Procédure pour l'entreposage d'équipements

### Description de la procédure

Selon la disponibilité, des locaux d'entreposage peuvent être mis à la disposition des organismes. Toute demande d'information à ce sujet doit être adressée au répondant de l'organisme au Service des loisirs.

## 8.7 Procédure pour les photocopies

### Description de la procédure

Tous les organismes qui sont admis par la Ville de La Prairie, selon les termes de la *Politique d'admissibilité des organismes* en vigueur, peuvent bénéficier gratuitement de l'accès à un photocopieur.

### Procédure

Chaque organisme doit obtenir un code d'utilisation pour avoir accès au photocopieur qui est situé au Centre multifonctionnel Guy-Dupré ou au photocopieur de l'Aréna Ville de La Prairie pour les organismes en sport de glace. Pour obtenir un code d'utilisation, une demande doit être faite en écrivant à l'adresse courriel suivante : [loisirs@ville.laprairie.qc.ca](mailto:loisirs@ville.laprairie.qc.ca).

Les organismes peuvent utiliser les photocopieurs selon les heures d'ouverture du Centre multifonctionnel Guy-Dupré ou de l'Aréna Ville de La Prairie. Ces heures peuvent varier selon les activités.

À la fin de l'année, une facture, au taux prévu dans le règlement de tarification, sera transmise aux organismes qui auront dépassé le nombre de photocopies qui sont offertes gratuitement. Le nombre de photocopies non utilisées n'est pas transférable d'une année à l'autre.

Nombre maximum de photocopies gratuites :

- Organismes avec moins de 100 membres : 2000 copies
- Organismes ayant entre 101 et 500 membres : 5000 copies
- Organismes ayant 501 membres et plus : 10 000 copies

Ce qui est autorisé :

- Photocopies couleur ou en noir et blanc sur papier 8½ X 11 et 8½ X 14 (quantité limitée)
- Photocopies recto verso
- Photocopies brochées (si l'imprimante le permet)
- Impression de documents nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme

Ce qui est interdit :

- Impression de tout document à titre personnel

Il est à noter que la Ville fournit seulement le papier blanc. Un organisme qui souhaite utiliser du papier de couleur devra le fournir.

## 8.8 Politique de gestion des barrages routiers pour les collectes de fonds

### **Présentation de la Politique**

La présente politique s'applique aux organismes admis par la Ville de La Prairie qui désirent soumettre leur candidature afin d'avoir la chance de participer au tirage pour pouvoir tenir un barrage routier.

La Direction du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire est responsable de l'application et du suivi de la présente politique.

### **Objectifs**

- Permettre aux organismes d'amasser des fonds afin de favoriser leur autonomie financière;
- Établir une procédure simple afin d'assurer un déroulement adéquat et sécuritaire pour tous;
- Être transparent et équitable dans le processus.

### **Organismes admissibles au tirage**

Seuls les organismes admis, selon la politique d'admissibilité en vigueur et qui sont en règle avec les conditions d'admission, peuvent participer au tirage.

### **Nombre de barrages routiers**

Le nombre de barrages routiers pour les organismes admis par la Ville de La Prairie est de sept (7) par année.

### **Dates**

Le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire détermine les dates des barrages routiers. Ils se déroulent entre le mois d'avril et le mois d'octobre.

Il y a un minimum de 3 semaines entre deux barrages routiers.

Les barrages routiers ont lieu un samedi. En cas de pluie, ils peuvent être reportés au lendemain. Si tel est le cas, l'organisme doit en informer le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire par écrit.

Aucun échange de date entre les organismes retenus n'est autorisé à moins d'obtenir une autorisation écrite du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

### **Procédure**

L'organisme, qui désire soumettre sa candidature, doit remplir le formulaire de demande et le faire parvenir avant la date déterminée par le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.

La date et le lieu du tirage seront ensuite transmis aux organismes qui auront soumis leur candidature. Lors du tirage au sort, un représentant par organisme doit être présent pour être éligible au tirage. Le choix des dates sera accordé selon l'ordre de priorité de la pige.

Suite au tirage, si un ou plusieurs organismes n'ont pas été choisis pour un barrage routier, le ou les organismes auront automatiquement une date pour tenir un barrage l'année suivante. Les organismes auront le 1<sup>er</sup> choix des dates. Un tirage au sort entre les organismes en question aura lieu pour déterminer le choix des dates.

Les organismes devront avoir soumis leur candidature via le *Formulaire de demande* selon les règles.

### **Sites autorisés**

Les barrages routiers doivent se tenir uniquement aux intersections suivantes :

- Salaberry / Desjardins
- Saint-Henri / Notre-Dame
- Du Maire / chemin de Saint-Jean
- De Palerme / des Champs-Fleuris / chemin de Saint-Jean
- Des Prés-Verts / de la Fourche / des Glaïeuls
- De la Briqueterie / chemin Saint-José

Chaque responsable d'un site doit avoir une copie du plan de son site afin de s'installer au bon endroit. Les six sites doivent être utilisés durant la journée.

### **Préparation pour la tenue du barrage routier**

L'organisme qui doit tenir un barrage routier doit communiquer, au moins une semaine à l'avance, avec le Service des travaux publics 450 444-6684, afin de prendre rendez-vous pour récupérer le matériel pour la tenue de son barrage routier :

- Cônes de sécurité
- Dossards

L'organisme doit prévoir :

- Une affiche qui identifie son organisme à chaque site autorisé;
- Des contenants pour récupérer les dons;
- Des coupons à remettre à chaque personne qui aura contribué afin d'éviter que les citoyens ne soient sollicités à plus d'un endroit;
- Des copies de la résolution du conseil municipal qui autorise la tenue du barrage routier. Une personne responsable par site autorisé devra avoir une copie de ladite résolution.

### **Déroulement du barrage routier**

- Les barrages routiers doivent se tenir uniquement entre 9 h et 17 h.
- Il doit toujours y avoir un adulte par point de collecte.
- Les cônes de sécurité doivent être installés sur la chaussée à tous les barrages routiers pour diriger la circulation.
- Une affiche doit être installée pour identifier l'organisme qui tient le barrage routier, et ce, à chaque site autorisé.
- Sur un site avec une intersection avec un feu de circulation, aucune personne ne doit être dans la rue lorsque le feu est vert.
- Les organismes doivent s'installer sur une rue municipale. Il est interdit de s'installer et/ou de solliciter des gens sur une route provinciale, comme le chemin de Saint-Jean.
- Un coupon doit être remis à chaque donateur afin d'éviter que celui-ci soit sollicité à plus d'un endroit.
- L'organisme doit toujours garder un site propre.
- L'organisme doit respecter toutes les directives spéciales de la Régie intermunicipale de police Roussillon et/ou des services de la Ville.
- Pour des raisons de sécurité, l'installation des cônes de sécurité et l'utilisation de vestes de sécurité sont obligatoires, sinon le barrage routier ne peut avoir lieu.

### **Après le barrage routier**

- L'organisme doit compléter le *Bilan de l'activité* et le faire parvenir, au plus tard 30 jours après la tenue de son barrage routier, au Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire.
- L'organisme doit retourner, au Service des travaux publics, le matériel emprunté (cônes et vestes de sécurité), au plus tard une semaine après la tenue de son barrage routier. Le retour se fait sur les heures d'ouverture.
- Si les vestes de sécurité sont humides, l'organisme est responsable de les faire sécher avant de les retourner.

### **Non-respect de la Politique**

Le non-respect de la présente politique et des directives par les organismes peut entraîner l'annulation de l'activité et la possibilité d'être exclu lors des années suivantes.

La Politique complète sera remise aux organismes au moment opportun.

## **9. LES OBLIGATIONS DES ORGANISMES**

Nous retrouvons, dans la *Politique d'admissibilité et de soutien pour les organismes*, plus de détails concernant les obligations. En voici quelques-unes en lien avec le cadre de référence. Tout organisme qui bénéficie d'une aide spécifique se doit de :

- Réaliser les activités pour lesquelles il a obtenu du soutien de la Ville La Prairie;
- Proposer et promouvoir une offre de service s'adressant à la population sans aucune forme de discrimination;
- S'engager à fournir toute information ou tout rapport demandé par la Ville;
- Appliquer l'entente de visibilité convenue avec la Ville;
- Aviser promptement le répondant du Service, et ce, aux fins d'approbation, de tout changement aux objectifs, à l'échéancier ou à tout autre aspect du projet pour lequel une aide financière a été accordée par la Ville;
- Aviser le Service de son incapacité, le cas échéant, de réaliser le projet ou les activités prévues pour lequel il a reçu du soutien. Pour l'aide financière, il pourrait être tenu, selon le cas, de rembourser en partie ou en totalité le montant accordé;
- Accepter que les vérificateurs nommés par la Ville de la Prairie puissent, de façon ponctuelle, avoir accès aux livres de la corporation.

La Ville de La Prairie se réserve le droit de suspendre ou de redistribuer le paiement de l'aide financière d'un organisme qui cesse ses activités, qui est incapable de réaliser les activités prévues, qui apporte des changements importants à sa direction sans en prévenir la Ville ou qui présente une situation financière déficitaire.

## 10. LES DEMANDES NE RELEVANT PAS DU CADRE

Même si les organismes ne sont pas admis, il pourrait être possible d'avoir accès à certains services. Chaque cas est analysé individuellement par le répondant du Service. Ainsi, il tentera de trouver des solutions pour les satisfaire, et ce, en fonction de la nature de la demande, du type d'organisation et de la disponibilité des ressources.

Les organismes sont donc assujettis au règlement de tarification et aux politiques en vigueur et peuvent faire l'objet de protocole d'entente avec la Ville, notamment les organismes publics ou parapublics, et non pas accès au présent cadre de référence. Cependant, selon la nature du programme de soutien financier, ceux-ci peuvent faire une demande qui sera analysée par le Service en fonction des critères dudit programme.

## 11. LES COORDONNÉES DU SERVICE

Pour un soutien, vous pouvez contacter le Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire au 450 444-6700 ou par courriel à [loisirs@ville.laprairie.qc.ca](mailto:loisirs@ville.laprairie.qc.ca).

## 12. LES DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

### **Entrée en vigueur**

*Le Cadre de référence du soutien aux organismes admissibles* entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal de la Ville de La Prairie. Celui-ci devra être évalué et éventuellement mis à jour selon l'évolution de la situation. Il annule et remplace la *Politique d'accréditation et de soutien des organismes et des particuliers* qui a été réalisée en avril 2015.



## **ANNEXE 1 : REMERCIEMENTS ET PARTICIPANTS AUX TRAVAUX**

La Ville de La Prairie tient à remercier toutes les personnes et les organismes qui ont contribué par leurs expertises et leurs suggestions au processus d'élaboration de la Politique.

Merci à tous ceux qui ont participé à l'élaboration et à la conception de ce document :

### **MEMBRES DU COMITÉ DE PILOTAGE :**

- Madame Caroline Varin, directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire;
- Monsieur Martin Groulx, régisseur sport, plein-air et équipements récréatifs;
- Madame Nathalie Croteau, régisseur culture, patrimoine et vie communautaire;
- Madame Valérie Gamelin, régisseur logistique et événements;
- Monsieur Richard Blanchette, consultant.

### **MEMBRES DE LA COMMISSION DES LOISIRS, DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE ET DE LA FAMILLE :**

- Madame Paule Fontaine, présidente (élue)
- Patrick Dion (élu)
- Denis Girard (élu)
- Caroline Varin, directrice, Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

### **AUTRES CONTRIBUTIONS :**

- Monsieur Frédéric Galantai, maire;
- Madame Nathalie Leclaire, directrice générale de la Ville;
- Madame Dominique Beaumont, directrice des Communications;
- Le conseil municipal :
  - Monsieur Frédéric Galantai, maire
  - Monsieur Vincent Noël, conseiller municipal
  - Monsieur Patrick Dion, conseiller municipal
  - Madame Karine Laroche, conseillère municipale
  - Madame Marie Ève Plante-Hébert, conseillère municipale
  - Madame Sylvie Major, conseillère municipale
  - Madame Julie Simoneau, conseillère municipale
  - Madame Paule Fontaine, conseillère municipale
  - Monsieur Denis Girard, conseiller municipal

- Les organismes ayant participé à la soirée d'échanges du 25 avril 2022 :
  - Amitié Matern'elle
  - Association de Pickleball Roussillon
  - Association du basketball de La Prairie
  - Association du football de La Prairie Les Diablos
  - Association du hockey mineur La Prairie
  - Carrefour Jeunesse Emploi Roussillon
  - Chevaliers de Colomb Conseil La Prairie No. 4569
  - Chœur Classique de La Prairie
  - Club de l'Âge d'Or de La Prairie
  - Club de patinage artistique de La Prairie
  - Club de soccer La Prairie Inc.
  - Club Optimiste de La Prairie
  - Club photo de La Prairie inc.
  - Collectif Prism'Art
  - Complexe Le Partage
  - Escadron 811 La Prairie
  - Gestion aréna Ville de La Prairie
  - Ligue de pétanque de La Prairie
  - Maison de la Famille Kateri
  - Maison des aînés de La Prairie
  - Maison des Jeunes l'Adrénaline de La Prairie
  - Maison d'hébergement et de transition l'Égide
  - Société d'histoire de La Prairie-de-la-Magdeleine

**SOUTIEN PROFESSIONNEL POUR L'ÉLABORATION DE LA POLITIQUE :**

**Coordination :** Madame Caroline Varin, directrice du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

**Consultant et rédaction :** Monsieur Richard Blanchette

**Soutien technique :** Madame Valérie Gauthier, secrétaire

**Conception graphique :** Ville de La Prairie

**Document produit par :** Ville de La Prairie