



POLITIQUE DE SOUTIEN AUX ORGANISMES

POLITIQUE NUMÉRO	:	DVC-02	
OBJET	:	Politique de soutien aux organismes	
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR:		<u>1^{er} Avril 2004</u>	Rés. n° : <u>CV-2004-00-99</u>
DATE DE RÉVISION	:	<u>20 Février 2006</u>	Rés. No : <u>CV-2006-01-31</u>

La Ville de Lévis affirme sa volonté de soutenir les interventions prises en charge par les organismes du milieu. En cohérence avec la Politique de reconnaissance, la Politique de soutien aux organismes vient préciser la nature des services offerts par la Ville de Lévis pour chaque catégorie d'organisme.

Bien conscient du contexte économique et social dans lequel nous vivons, l'utilisation des ressources professionnelles, techniques, physiques et financières doit s'effectuer dans un souci constant d'optimisation.

C'est dans un souci de transparence et d'équité que cette politique a été élaborée, le tout, dans le respect des priorités établies par la Ville de Lévis.

Note : Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

1. LES OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- 1.1 Déterminer et encadrer les diverses formes de soutien (professionnel, technique, physique et financier) offertes par la Ville de Lévis à l'intention des organismes.

- 1.2 Faire connaître, pour chaque catégorie d'organisme, la nature des services offerts par la Ville.

- 1.3 Soutenir les organismes dans la planification, l'organisation et la réalisation de leurs activités.

2. LES PRINCIPES

La Politique de soutien aux organismes de la Ville de Lévis repose sur les principes suivants :

- 2.1 La Ville désire soutenir l'effort et l'engagement des organismes et des bénévoles considérés comme des partenaires de la Ville dans son action dans les domaines d'intervention de la vie communautaire.
- 2.2 La Ville, respectueuse de la capacité de payer de ses contribuables, a la responsabilité d'une distribution équitable et rigoureuse des ressources collectives. Cette distribution tient compte des ressources mises en place par le milieu et s'effectue en fonction de la nature des besoins exprimés et des priorités établies.
- 2.3 La Ville vise l'optimisation et la rationalisation des ressources disponibles et une saine utilisation des infrastructures.
- 2.4 La Ville reconnaît l'importance de mettre à la disposition des organismes des ressources et des services de soutien susceptibles de contribuer à l'atteinte de leurs objectifs respectifs.
- 2.5 La Ville accordera une attention particulière aux projets qui favorisent le développement et l'innovation dans les domaines d'intervention de la vie communautaire.

3. LES DÉFINITIONS DE TERMES

Activité de reconnaissance :

Activité d'un organisme prévue pour la tenue d'une soirée sociale de fin de saison ou d'une soirée de reconnaissance des bénévoles ou d'une soirée de remise de prix.

Activité régulière :

Toute activité qui s'inscrit dans la mission de l'organisme et qui se retrouve normalement à chaque année dans son calendrier régulier des activités, à l'exception d'un événement d'envergure.

Activité spéciale :

Activité d'un organisme demandant l'aménagement d'un terrain ou d'un local ou le transport et l'installation d'équipement. Cette activité n'est ni une activité régulière, ni une activité de reconnaissance, ni un événement d'envergure et se tient sur une base occasionnelle, sur une courte période (1 à 2 jours).

Clientèle adulte :

Personne participant à une activité de loisir âgée de dix-huit ans et plus.

Clientèle aînée :

Personne participant à une activité de loisir âgée de cinquante-cinq ans et plus.

Clientèle jeunesse :

Personne participant à une activité de loisir âgée de moins de dix-huit ans.

Clientèle des personnes vivant avec un handicap :

Personne participant à une activité de loisir vivant avec un handicap physique ou intellectuel.

Clientèle prioritaire :

Personne participant à une activité de loisir qui fait partie de l'une des clientèles suivantes :

- la clientèle aînée;
- la clientèle jeunesse;
- la clientèle des personnes vivant avec un handicap.

3. LES DÉFINITIONS DE TERMES

Événement d'envergure :

Événement qui se tient sur le territoire de la Ville et qui est d'envergure régionale ou provinciale ou nationale ou internationale.

Locaux municipaux :

Les locaux, propriété de la Ville, rendus disponibles pour les activités de loisir de la Ville, des organismes et des utilisateurs privés. Pour les fins de la présente politique, les piscines et les patinoires intérieures sont considérées comme des locaux.

Locaux privés :

Les locaux, propriété d'individus, d'entreprises ou d'institutions autres que scolaires, utilisés pour des activités de loisir de la Ville.

Locaux scolaires :

Les locaux propriété de la Commission scolaire des Navigateurs, du Cégep de Lévis-Lauzon et des institutions privées d'enseignement, rendus disponibles pour la Ville en vertu de protocoles d'entente à cet effet. Pour les fins de la présente politique, les piscines intérieures sont considérées comme des locaux.

Organisme:

Organisme qui a obtenu un statut d'organisme reconnu dans l'une des quatre catégories d'organismes spécifiés dans la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Organisme affinitaire :

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil de la Ville, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Organisme collaborateur :

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil de la Ville, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Organisme de regroupement ou de concertation:

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil de la Ville, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

3. LES DÉFINITIONS DE TERMES

Organisme partenaire :

Organisme reconnu comme tel, par résolution du Conseil de la Ville, en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville.

Secteur :

Aire géographique correspondant au territoire des ex-villes (Breakeyville, Charny, Lévis, Pintendre, Saint-Étienne-de-Lauzon, Saint-Jean-Chrysostome, Saint-Joseph-de-la-Pointe-de-Lévy, Saint-Nicolas, Saint-Rédempteur, Saint-Romuald).

Soutien financier :

Aide financière octroyée aux organismes par le biais de programmes dans les domaines du sport et du plein air, des arts et de la culture et du sociocommunautaire.

Soutien physique :

Soutien qui concerne l'accessibilité et la gestion des locaux, des équipements et des plateaux spécialisés : prêt, réservation et location de locaux et d'équipements.

Soutien professionnel :

Soutien conseil offert aux organismes par les professionnels de la Direction de la vie communautaire.

Soutien technique:

Soutien qui concerne les aspects administratifs de la gestion d'un organisme, tels que photocopies, communications, affichage, assurances, etc....

Tarif majoré :

Tarif régulier auquel on applique une augmentation.

Tarif préférentiel :

Tarif régulier auquel on applique une réduction.

Tarif régulier :

Facturation de l'ensemble des dépenses d'opération relatives à une activité de loisir ou à l'utilisation ou à la location d'un terrain ou d'un local.

3. LES DÉFINITIONS DE TERMES

Terrains municipaux :

Les terrains, propriété de la Ville, rendus disponibles pour les activités de loisir de la Ville, des organismes et des utilisateurs privés. Pour les fins de la présente politique, les piscines extérieures sont considérées comme des locaux.

Terrains scolaires :

Les terrains, propriété de la Commission scolaire des Navigateurs, du Cégep de Lévis-Lauzon et des institutions privées d'enseignement, rendus disponibles pour la Ville en vertu de protocoles d'entente à cet effet.

Ville :

Ville de Lévis.

4. LA DESCRIPTION DES SERVICES OFFERTS ET DE LEUR FONCTIONNEMENT

En consultant le tableau d'admissibilité aux services de la page 9, vous êtes en mesure de connaître les services auxquels votre organisme est admissible. L'admissibilité aux services est déterminée en fonction de la catégorie d'organisme dont vous faites partie.

Afin de faciliter la tâche des organismes qui désirent utiliser les services offerts par la Ville, vous trouverez dans les pages suivantes la description de chacun des services offerts et les procédures pour les utiliser.

Les organismes admissibles à chacun des services sont précisés dans la partie supérieure droite de chaque page :

LÉGENDE :

PA	:	Organismes partenaires
AFF	:	Organismes affinitaires
REG	:	Organismes de regroupement ou de concertation

Veillez noter que, dans le contexte de la présente politique, la Ville n'offre pas de soutien formel aux organismes collaborateurs (voir 3.-D – Politique de reconnaissance).

NOTE IMPORTANTE

L'accessibilité aux différents services se fera en fonction des ressources disponibles à la Ville.

LE TABLEAU D'ADMISSIBILITÉ AUX SERVICES		PARTENAIRE	AFFINITAIRE	REGROUPEMENT OU DE CONCERTATION	PAGE
4.1	<u>LE SOUTIEN PROFESSIONNEL</u>				10
	4.1.1 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL	✓	✓	✓	10
	4.1.2 LE SOUTIEN À LA FORMATION DES BÉNÉVOLES	✓	✓	✓	11
4.2	<u>LE SOUTIEN TECHNIQUE</u>				12
	4.2.1 LES PHOTOCOPIES	✓	-	-	12
	4.2.2 L'INFORMATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DES ORGANISMES	✓	✓	✓	13
	4.2.3 LES COMMUNICATIONS	✓	✓	✓	14
	4.2.4 L'AFFICHAGE	✓	✓	✓	15
	4.2.5 LE SERVICE DE DOCUMENTATION	✓	✓	✓	18
	4.2.6 LE SERVICE D'ASSURANCE	✓	-	-	19
	4.2.7 LA GESTION SÉCURITAIRE DES BÉNÉVOLES ET LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	✓	✓	✓	20
4.3	<u>LE SOUTIEN PHYSIQUE</u>				21
	4.3.1 LES LOCAUX ET TERRAINS MUNICIPAUX (OCCASIONNELS)	✓	✓	✓	21
	4.3.2 LES LOCAUX ET TERRAINS SCOLAIRES (OCCASIONNELS)	✓	✓	✓	21
	4.3.3 LES LOCAUX MUNICIPAUX (PRÊT LONGUE DURÉE)	✓	-	-	25
	4.3.4 LA RÉPARTITION DES PLATEAUX SPORTIFS	✓	-	-	26
	4.3.5 LE PRÊT DE MATÉRIEL OU D'ÉQUIPEMENT	✓	✓	✓	27
4.4	<u>LE SOUTIEN FINANCIER</u>				28
	4.4.1 LE SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES	✓	✓	✓	28

4.1 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL

4.1.1	LE SOUTIEN PROFESSIONNEL	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Le soutien professionnel aux organismes est apporté par les intervenants de la Direction de la vie communautaire afin de conseiller les organismes dans la réalisation de certaines tâches ou activités.</p>				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Communiquez avec le conseiller de la Direction de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme.				

4.1 LE SOUTIEN PROFESSIONNEL (SUITE)

		PA ✓	AFF ✓	REG ✓
4.1.2	LE SOUTIEN À LA FORMATION DES BÉNÉVOLES			
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>La Ville reconnaît l'importance de soutenir l'effort et l'engagement des bénévoles qui s'investissent dans la communauté. À cet égard, elle désire collaborer avec les partenaires du milieu à l'organisation d'activités de formation destinées aux bénévoles.</p>				
<p>La Ville contribuera financièrement à l'organisation d'ateliers et d'outils de formation préparés par le Centre d'action bénévole – Service d'entraide, regroupement et solidarité (CAB-SERS). Ces ateliers de formation sont offerts à l'ensemble des bénévoles et gestionnaires de bénévoles ou encore organisés à l'intention de groupes spécifiques. Ces ateliers se veulent adaptés aux réalités des bénévoles du milieu.</p>				
<p>Le CAB-SERS, en collaboration avec la Ville, déterminera les priorités en matière de formation.</p>				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Communiquez avec le CAB-SERS au numéro 838-4094.				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE

4.2.1	LES PHOTOCOPIES	PA	AFF	REG										
<u>DESCRIPTION</u>														
Afin de les supporter dans l'exercice de leur vie démocratique :														
<ul style="list-style-type: none">• Les organismes ont droit à un crédit de photocopies gratuites à chaque année. Ce nombre est établi en fonction des niveaux de besoins suivants :<table data-bbox="324 451 974 640" style="margin-left: 40px;"><tbody><tr><td>Niveau 1 - 50 \$</td><td>Niveau 6 - 300 \$</td></tr><tr><td>Niveau 2 - 100 \$</td><td>Niveau 7 - 350 \$</td></tr><tr><td>Niveau 3 - 150 \$</td><td>Niveau 8 - 400 \$</td></tr><tr><td>Niveau 4 - 200 \$</td><td>Niveau 9 - 450 \$</td></tr><tr><td>Niveau 5 - 250 \$</td><td></td></tr></tbody></table>• Le montant du crédit de photocopies accordé aux organismes est déterminé par les intervenants de la Direction de la vie communautaire en fonction des besoins.• Le montant correspondant au crédit de photocopies non utilisé par l'organisme, en tout ou en partie, ne peut être monnayable.• En début de chaque année, une lettre sera expédiée à chaque président(e) d'organisme afin de préciser le crédit de photocopies octroyé à l'organisme.					Niveau 1 - 50 \$	Niveau 6 - 300 \$	Niveau 2 - 100 \$	Niveau 7 - 350 \$	Niveau 3 - 150 \$	Niveau 8 - 400 \$	Niveau 4 - 200 \$	Niveau 9 - 450 \$	Niveau 5 - 250 \$	
Niveau 1 - 50 \$	Niveau 6 - 300 \$													
Niveau 2 - 100 \$	Niveau 7 - 350 \$													
Niveau 3 - 150 \$	Niveau 8 - 400 \$													
Niveau 4 - 200 \$	Niveau 9 - 450 \$													
Niveau 5 - 250 \$														
<u>PROCÉDURE</u>														
<u>Organismes des arrondissements Chutes-Chaudière-Est et Chutes-Chaudière-Ouest :</u>														
<ul style="list-style-type: none">• Les représentants des organismes affectés au service de photocopies doivent se rendre à la bibliothèque qui leur a été attribué, aux heures d'ouverture de celle-ci.• Chaque organisme possède son code d'utilisateur qui permet à la Direction de la vie communautaire de connaître le nombre de photocopies réalisées par l'organisme durant l'année.• Toutes les photocopies supplémentaires au crédit accordé, seront facturées à l'organisme, à la fin de l'année, selon la tarification en vigueur à la Ville.														
<u>Organismes de l'arrondissement Desjardins :</u>														
<ul style="list-style-type: none">• Les représentants des organismes affectés au service de photocopies doivent se rendre à l'imprimerie désignée par la Ville et ce, aux heures d'ouverture de celle-ci.• Toutes les photocopies supplémentaires au crédit accordé, seront facturées à l'organisme selon la tarification en vigueur à l'imprimerie. Cette tarification aura fait, au préalable, l'objet d'une entente entre la Ville et l'imprimerie et celle-ci facturera directement l'organisme.														

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.2	L'INFORMATION RELATIVE AUX ACTIVITÉS DES ORGANISMES	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<ul style="list-style-type: none">- <u>Le journal municipal</u>- <u>L'encart exclusif à la Ville dans le journal le <i>Peuple Lévis</i></u>• La Direction des communications publie un journal municipal ainsi qu'un encart exclusif à la Ville dans le journal hebdomadaire le <i>Peuple Lévis</i>. Ces outils sont utilisés pour transmettre des informations touchant principalement l'administration municipale. La Ville peut cependant, à l'occasion, transmettre des informations relatives aux grands événements qui ont cours à Lévis. Des critères très stricts guident la Ville en ces circonstances. Pour en connaître davantage, communiquez avec la Direction de la vie communautaire au numéro 835-4932.- <u>Le programme loisir</u>• La Direction de la vie communautaire, en collaboration avec la Direction des communications, publie deux fois par année le programme loisir qui est distribué dans chacun des foyers. En fonction de la disponibilité des espaces, les organismes peuvent faire paraître un texte décrivant brièvement leur mission et la nature de leurs activités.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">- <u>Le programme loisir</u>• Plusieurs semaines avant la parution de la publication, la Direction de la vie communautaire transmet une lettre aux organismes les informant de la date limite à respecter pour la remise des textes.• Les informations doivent parvenir, par écrit, à la Direction de la vie communautaire, sur les formulaires prévus à cette fin.				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.3	LES COMMUNICATIONS	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
-------	--------------------	---------	----------	----------

DESCRIPTION

Par l'entremise de la Direction des communications, plusieurs services sont mis à la disposition des organismes afin de les aider dans leurs communications.

Médias :

La Direction des communications tient à jour une liste des médias (journaux, postes de radio et de télévision) pour ses affaires courantes. Les organismes qui le désirent, peuvent en obtenir une copie.

Formation :

Sous réserve de ses disponibilités à cet effet, la Direction des communications peut organiser des séances de formation afin d'aider les organismes dans leurs communications et leurs relations avec les médias.

Commandite :

Les organismes désirant faire une demande de commandite à la Ville doivent acheminer leur demande à la Direction des communications qui les reçoit et assure le suivi auprès du comité exécutif de la Ville.

Notez cependant que la Direction des communications analyse ces demandes à la lumière de la pertinence pour la Ville de Lévis de commanditer l'activité ou l'événement et du rapport «visibilité – prix» offert à la Ville à travers l'événement et les outils utilisés.

Logo :

Tout organisme qui désire souligner la collaboration et le soutien de la Ville pour réaliser une activité peut obtenir le logo sur fichier informatisé. La demande doit être faite à la Direction des communications.

PROCÉDURES

- Les organismes désirant obtenir un ou plusieurs des services offerts doivent communiquer avec la Direction des communications au numéro 835-8288 ou encore à l'adresse suivante : 2210 chemin du Fleuve, Saint-Romuald (Québec) G6W 1Y5.

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.4	L’AFFICHAGE	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Afin de permettre aux organismes de faire connaître leurs activités, la Ville met à la disposition des organismes des espaces d’affichage dans certains bâtiments municipaux et sur certains sites extérieurs.• Le type et le nombre d’espaces d’affichage disponibles varient selon chacun des secteurs.• La Ville devrait adopter en 2006 une politique d’affichage extérieur pour l’ensemble de son territoire. En attendant cette politique voici les façons de faire.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<u>Affichage intérieur</u>				
<p>En règle générale, les organismes qui désirent procéder à de l’affichage intérieur dans plusieurs bâtiments et à l’échelle du territoire de la ville, doivent communiquer avec la Direction des communications au numéro 835-8288.</p>				
<p>Pour de l’affichage intérieur à échelle plus restreinte (arrondissement, aréna), communiquez avec les personnes suivantes :</p>				
<ul style="list-style-type: none">➤ Arrondissement Chutes-Chaudière-Est : Coordonnateur aux équipements, 835-8590.➤ Arrondissement Chutes-Chaudière-Ouest : Coordonnateur aux équipements, 835-8547.➤ Arrondissement Desjardins : Coordonnateur aux équipements, 835-8224.				
<p>Notez que la mise en place des affiches sera effectuée par le personnel de la Ville. Celui-ci retirera les affiches une fois l’événement terminé.</p>				
<u>Affichage extérieur</u>				
<p>Quant à l’affichage extérieur, les organismes peuvent communiquer avec les personnes mentionnées précédemment, sauf dans l’arrondissement Desjardins où elles doivent communiquer avec la Direction des communications au numéro 835-8288.</p>				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.4	L’AFFICHAGE (SUITE)	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
-------	---------------------	---------	----------	----------

PROCÉDURES (suite)

Affichage dans les bibliothèques municipales :

- Les organismes qui désirent procéder à de l’affichage dans les bibliothèques municipales peuvent le faire de la façon suivante :
 - Déposer au comptoir de prêt, de l’une des bibliothèques ressources du réseau des bibliothèques de la Ville de Lévis, à l’attention de la secrétaire, le nombre d’exemplaires à être affichés.
 - La mise en place des affiches sera effectuée par le personnel des bibliothèques. Celui-ci retirera les affiches une fois l’événement terminé.

LE RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DE LÉVIS

Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Est :

Bibliothèque Francine-McKenzie

100, place Centre-Ville
Secteur Saint-Jean-Chrysostome, tél : 839-0012

(bibliothèque ressource)

Bibliothèque La Clé

22, rue Sainte-Hélène
Secteur Breakeyville, tél : 832-7903

Bibliothèque Lauréat-Vallière

2161, chemin du Fleuve
Secteur Saint-Romuald, tél : 839-5242

Bibliothèque Jean-Gosselin

3315, avenue des Églises
Secteur Charny, tél : 835-8589

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.4	L’AFFICHAGE (SUITE)	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
-------	---------------------	---------	----------	----------

PROCÉDURES (suite)

Arrondissement Chutes-de-la-Chaudière-Ouest :

Bibliothèque Anne-Marie-Filteau (bibliothèque ressource)

220, route du Pont
Secteur Saint-Nicolas, tél : 831-7173

Bibliothèque Albert-Rousseau

711, avenue Albert-Rousseau
Secteur Saint-Étienne, tél : 831-6492

Bibliothèque Croque-Volumes

1325, 7^e Rue
Secteur Saint-Rédempteur, tél : 831-4811

Arrondissement Desjardins :

Bibliothèque Pierre-Georges-Roy (bibliothèque ressource)

7, rue Mgr-Gosselin
Secteur Lévis, tél : 838-4122

Bibliothèque la Pintellect

400, rue Gabrielle-Roy
Secteur Pintendre, tél : 838-6090

Bibliothèque Marguerite-Poiré

10, rue Giguère
Secteur Lévis, tél : 838-4143

Bibliothèque Saint-David

4, rue Olympique
Secteur Lévis, tél : 838-4127

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.5	LE SERVICE DE DOCUMENTATION	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Le Service des bibliothèques, regroupant onze bibliothèques sur son territoire, gère des collections riches et variées. Il est donc en mesure de fournir aux organismes une quantité d'informations sur les sujets précis qui les préoccupent.</p>				
<ul style="list-style-type: none">• Des collections de base sur la gestion des organismes seront bientôt offertes dans les bibliothèques ressources du territoire : Pierre-Georges-Roy (secteur Lévis), Francine-McKenzie (secteur Saint-Jean-Chrysostome) et Anne-Marie-Filteau (secteur Saint-Nicolas).• Le Service des bibliothèques est disposé à constituer sur demande des organismes et en fonction de ses propres politiques, des collections sur des sujets précis.• À la demande des organismes, les personnes responsables du service de référence peuvent rédiger des bibliographies ou faire des recherches documentaires.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Pour toute information à ce sujet, contactez le Service des bibliothèques au numéro 835-4982. Il est important de noter que l'organisme doit obtenir au préalable, à ses frais, sa carte de membre du Service des bibliothèques de Lévis.				

		PA	AFF	REG
4.2.6	LE SERVICE D'ASSURANCE	✓		
<u>DESCRIPTION</u>				
<ul style="list-style-type: none">• La Ville assume les frais de diverses couvertures d'assurance pour les organismes assurables. Ceux-ci doivent, au préalable, déterminer la nature des couvertures d'assurance qui sont nécessaires pour la saine gestion de leurs activités. Il est important de noter que la franchise et les pertes sous la franchise sont assumées par l'organisme. • Les organismes doivent également dans la mesure du possible, afin d'éviter les situations de double assurance, faire connaître les couvertures d'assurance dont ils bénéficient déjà par l'entremise de leur fédération, de leur association ou de leur regroupement. • Les organismes sont assurés dans un programme d'assurance distinct de celui de la Ville. L'organisme doit assumer lui-même les tâches courantes de gestion de son dossier d'assurance auprès du courtier et des assureurs (déclaration des nouvelles acquisitions, déclaration d'activités spéciales, déclaration de nouvelles ententes et toutes autres situations ou circonstances pouvant avoir une incidence sur la couverture d'assurance) et respecter les obligations et les procédures touchant la déclaration de sinistres. • Afin de bénéficier des couvertures disponibles, les organismes doivent transmettre annuellement, à la Ville, les documents nécessaires à la mise à jour de leur dossier ainsi que l'inventaire de leurs biens.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• Pour toute information concernant les assurances, veuillez communiquer avec la Direction de la vie communautaire, au numéro 835-4932.				

4.2 LE SOUTIEN TECHNIQUE (SUITE)

4.2.7	LA GESTION SÉCURITAIRE DES BÉNÉVOLES ET LA VÉRIFICATION DES ANTÉDÉCENTS JUDICIAIRES	PA	AFF	REG
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>La Ville de Lévis et le Centre d'action bénévole – Service d'entraide, regroupement et solidarité (CAB-SERS) et plusieurs autres partenaires du milieu ont mis en place un programme de « gestion sécuritaire des bénévoles ». Ce programme est basé sur les dix étapes du programme de formation de Bénévoles-Canada, et il est précédé d'une activité de sensibilisation.</p>				
<p>A. Activité de sensibilisation (« obligation de diligence », durée 45 minutes)</p> <p>B. Atelier d'accompagnement pour la conception d'une Politique de gestion sécuritaire des bénévoles (basé sur les dix étapes du programme de formation de Bénévoles-Canada, durée de 6 heures)</p> <ol style="list-style-type: none">1. La description des tâches claires;2. L'évaluation des risques et la mise en place de mesures pour diminuer ou gérer les risques;3. L'établissement d'un processus formel de recrutement;4. Les formulaires d'inscription;5. Les entrevues d'accueil;6. La vérification des références;7. La vérification des antécédents judiciaires;8. L'orientation et la formation;9. La supervision et l'évaluation;10. Le suivi continu.				
<p>La Ville de Lévis par l'entremise de la Direction du Service de police, a le mandat d'effectuer la vérification des antécédents judiciaires. Cependant les organismes qui désireront bénéficier de ce service devront préalablement avoir assisté à l'activité de sensibilisation. Le Centre d'action bénévole – Service d'entraide, regroupement et solidarité (CAB-SERS) offrira l'activité de sensibilisation et l'atelier d'accompagnement selon l'entrée des demandes ; un délai peut survenir selon le nombre de demandes et la disponibilité des ressources.</p>				
<p><u>Organismes partenaires (service gratuit)</u></p>				
<p>Les organismes partenaires qui désirent procéder à la vérification des antécédents judiciaires de leurs employés ou de leurs bénévoles et qui ont participé à l'activité de sensibilisation, peuvent le faire en communiquant avec le représentant de la Direction de la vie communautaire, responsable du dossier au numéro 835-8548 (<u>un représentant par organisme</u>).</p>				
<p>Organismes affinitaires</p>				
<p><u>Organismes de regroupement ou de concertation (tarification en vigueur)</u></p>				
<p>Les organismes des catégories « affinitaires » et « regroupement ou de concertation » qui désirent procéder à la vérification des antécédents judiciaires de leurs employés ou de leurs bénévoles peuvent le faire en communiquant avec la Direction du Service de police au numéro 835-8255.</p>				

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE

		PA	AFF	REG
4.3.1	LES LOCAUX ET TERRAINS MUNICIPAUX (OCCASIONNELS)	✓	✓	✓
4.3.2	LES LOCAUX ET TERRAINS SCOLAIRES (OCCASIONNELS)	✓	✓	✓

DESCRIPTION

La Ville met à la disposition des organismes des terrains et des locaux municipaux ainsi que des terrains et des locaux scolaires qui peuvent être utilisés grâce à des ententes de collaboration avec des institutions d'enseignement.

Les terrains et les locaux municipaux et scolaires peuvent être utilisés sur une base occasionnelle.

- L'utilisation des locaux municipaux et scolaires, par les organismes, pour la tenue des réunions du conseil d'administration, les assemblées générales annuelles et les assemblées générales spéciales, est gratuite.
- Les modalités relatives à la gratuité ou à l'application d'un tarif régulier ou préférentiel pour l'utilisation ou la location des terrains et locaux municipaux ou scolaires par un organisme apparaissent au tableau suivant :

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

4.3.1	LES LOCAUX ET TERRAINS MUNICIPAUX (OCCASIONNELS) (SUITE)	PA	AFF	REG
		✓	✓	✓
4.3.2	LES LOCAUX ET TERRAINS SCOLAIRES (OCCASIONNELS) (SUITE)	✓	✓	✓

Organismes	Clientèles	Activités	Tarification	
			Locaux/Terrains municipaux	Locaux/Terrains scolaires
Partenaire	Clientèles prioritaires	Activités régulières (3)	Gratuit	Gratuit
		Activité de reconnaissance (1)	Tarif préférentiel (2)	Tarif préférentiel (2)
		Activités spéciales (5)	Tarif préférentiel (2)	Tarif préférentiel (2)
	Clientèle adulte	Activités régulières (6)	Tarif régulier	Tarif régulier
		Activité de reconnaissance (1)	Tarif préférentiel (2)	Tarif préférentiel (2)
		Activités spéciales (5)	Tarif préférentiel (2)	Tarif préférentiel (2)
Affinitaire Regroupement ou de concertation	Clientèles prioritaires	Activités régulières (4)	Tarif préférentiel (2)	Tarif régulier
		Activité de reconnaissance (1)	Tarif préférentiel (2)	Tarif régulier
		Activités spéciales (4)	Tarif préférentiel (2)	Tarif régulier
	Clientèle adulte	Activités régulières (4)	Tarif régulier	Tarif régulier
		Activité de reconnaissance (1)	Tarif régulier	Tarif régulier
		Activités spéciales (4)	Tarif régulier	Tarif régulier

L'explication des notes se retrouve à la page suivante (page 23).

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

	PA	AFF	REG
4.3.1 LES LOCAUX ET TERRAINS MUNICIPAUX (OCCASIONNELS) (SUITE)	✓	✓	✓
4.3.2 LES LOCAUX ET TERRAINS SCOLAIRES (OCCASIONNELS) (SUITE)	✓	✓	✓

EXPLICATION DES NOTES

Note (1) : Tous les organismes, à l'exception de la catégorie collaborateur, bénéficient, une fois par année, de la gratuité des terrains et des locaux municipaux et scolaires pour la tenue d'une activité de reconnaissance.

Note (2) : Ce tarif est de 50 % inférieur au tarif régulier.

Note (3) : Les organismes partenaires desservant à la fois des clientèles jeunesse et adulte défraient le tarif régulier pour leurs activités régulières au prorata du nombre d'heures utilisées par la clientèle adulte.

Note (4) : Les organismes affinitaires qui organisent des activités régulières ou des activités spéciales destinées à la clientèle jeunesse ou des activités dont les profits sont redistribués à des organismes partenaires desservant des clientèles prioritaires bénéficient deux (2) fois par année de la gratuité des terrains et des locaux municipaux et scolaires pour la tenue de ces activités spécifiques.

Note (5) : Les organismes partenaires bénéficient de la gratuité des terrains et des locaux municipaux et scolaires pour la tenue d'un maximum de deux (2) activités spéciales par année.

Note (6) : Certains organismes partenaires desservant la clientèle adulte peuvent bénéficier de la gratuité des terrains et des locaux municipaux et scolaires pour des activités régulières qui s'inscrivent dans les enjeux prioritaires que la Ville s'est fixés dans le secteur des arts et de la culture, le secteur des sports et du plein air et le secteur sociocommunautaire.

L'information relative aux organismes admissibles, à la nature des activités concernées et aux enjeux prioritaires auxquels ils correspondent, est précisée dans le document intitulé *«Clientèles adultes – Enjeux prioritaires»* qui est adopté au début de chaque année par le Conseil de la Ville.

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

		PA	AFF	REG
4.3.1	LES LOCAUX ET TERRAINS MUNICIPAUX (OCCASIONNELS) (SUITE)	✓	✓	✓
4.3.2	LES LOCAUX ET TERRAINS SCOLAIRES (OCCASIONNELS) (SUITE)	✓	✓	✓

DESCRIPTION (SUITE)

- Pour les organismes de glace, le nombre d'heures de glace gratuites est déterminé, à tous les deux ans, à partir de la «Politique de répartition des heures de glaces» de la Ville (CV-2003-05-14). Les heures utilisées par les organismes, en sus des heures octroyées gratuitement en vertu de ladite politique, sont à la charge des organismes au tarif fixé dans le règlement de tarification de la Ville.
- La Ville se réserve le droit, lors d'activités spéciales nécessitant des dépenses d'opération extraordinaires (ex : personnel supplémentaire, transport de matériel, montage et démontage d'équipements, autres) d'exiger des organismes le paiement, en tout ou en partie, des coûts excédentaires.
- Certains terrains et locaux privés sont utilisés par les organismes. La Ville vise d'abord l'utilisation maximale de ses terrains et locaux; mais elle pourra, de façon exceptionnelle, permettre le recours à des terrains et locaux privés. Dans ces cas, la Ville assume les coûts d'utilisation du terrain ou du local privé pour les activités régulières des organismes partenaires, en autant qu'il s'agisse de coûts comparables à ceux déjà assumés pour les terrains et les locaux municipaux et scolaires.

PROCÉDURES

- Toute réservation ou location de locaux doit être faite auprès du conseiller de la Direction de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme.

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

4.3.3	LES LOCAUX MUNICIPAUX (PRÊT LONGUE DURÉE)	PA ✓	AFF	REG
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Dans la mesure de ses disponibilités, sans que cela constitue un engagement permanent, la Ville permet aux organismes partenaires, selon leurs besoins, l'utilisation d'espaces dans des locaux municipaux ou encore dans des locaux loués par la Ville.</p>				
L'accès à ce service est en fonction des disponibilités de locaux.				
<u>PROCÉDURES</u>				
<ul style="list-style-type: none">• L'organisme qui désire obtenir un ou des espaces dans des locaux municipaux doit faire une demande écrite à la Direction de la vie communautaire. La demande doit contenir toutes les informations concernant les besoins de l'organisme et qui peuvent justifier l'obtention d'un local.				

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

4.3.4	LA RÉPARTITION DES PLATEAUX SPORTIFS	PA	AFF	REG
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Un nombre important d'organismes utilisent des plateaux spécialisés pour la tenue de leurs activités. Pour les disciplines sportives nécessitant des plateaux spécialisés (terrain de soccer, gymnase, aréna, piscine, etc.) propriété de la Ville ou encore de la Commission scolaire des Navigateurs, la Direction de la vie communautaire élaborera au cours des prochains mois une politique de répartition des terrains ou plateaux pour chacune de ces disciplines.</p>				

4.3 LE SOUTIEN PHYSIQUE (SUITE)

4.3.5	LE PRÊT DE MATÉRIEL OU D'ÉQUIPEMENT	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
-------	-------------------------------------	---------	----------	----------

DESCRIPTION

- La Ville met à la disposition des organismes du matériel et des équipements afin de les soutenir dans la réalisation de leurs activités régulières ou encore de leurs événements spéciaux.
- La Ville possède du matériel et des équipements culturels spécialisés qui sont occasionnellement demandés par les organismes. Dans certains cas, le matériel et les équipements culturels demandés ne peuvent être prêtés aux organismes en raison de leur fragilité (bris des équipements) ou de leur vocation spécifique. Par contre, certains de ces équipements pourraient être prêtés avec l'autorisation préalable des conseillers à la culture.
- Afin de maximiser le temps de travail des employés municipaux et de minimiser les coûts liés au transport, l'accès à ce service est en fonction du matériel et des équipements disponibles dans chacun des arrondissements.
- Le matériel et les équipements disponibles ainsi que les modalités de fonctionnement de ce service peuvent varier selon les secteurs.

PROCÉDURES

- Communiquez avec le conseiller de la Direction de la vie communautaire qui est attribué à votre organisme, afin de faire connaître la nature de votre demande. Votre demande doit être la plus précise possible. Au besoin, le conseiller vous fera remplir le formulaire intitulé ***Demande de prêt de matériel ou d'équipement.***

4.4 LE SOUTIEN FINANCIER

4.4.1	LE SOUTIEN FINANCIER AUX ORGANISMES	PA ✓	AFF ✓	REG ✓
<u>DESCRIPTION</u>				
<p>Pour certains organismes, la Ville rend possible le versement d'un soutien financier. La Ville reconnaît l'importance de son rôle de soutien auprès des organismes qui contribuent à l'atteinte des objectifs municipaux.</p>				
<p>Des organismes peuvent également intervenir dans le milieu à partir d'une entente de partenariat intervenue avec la Ville. La Ville pourra confirmer, à l'intérieur de cette entente, le montant du soutien financier à être versé à l'organisme.</p>				
<p>Le soutien financier sera toujours établi en considérant les ressources financières disponibles à la Ville.</p>				

**5. L'AIDE FINANCIÈRE DE LA VILLE, UN SOUTIEN
COMPLÉMENTAIRE À CELUI PROVENANT DES AUTRES SOURCES
DE FINANCEMENT PRÉSENTES DANS LE MILIEU**

L'aide financière de la Ville représente une source de financement qui s'ajoute aux efforts considérables qui sont déployés par les organismes en matière de financement. Les organismes du milieu innovent constamment en découvrant de nouvelles sources de financement et en organisant des activités qui leur permettent d'amasser les sommes dont ils ont besoin pour assurer le bon fonctionnement de leur organisation.

La Corporation d'aide financière aux organismes de Lévis (CAFOL)

Plusieurs organismes du territoire sont admissibles à des subventions provenant d'une structure de financement indépendante de la Ville. En effet, depuis 1994, la Corporation d'aide financière aux organismes de Lévis octroie des subventions à des organismes de l'arrondissement Desjardins, qui œuvrent dans l'un ou l'autre des secteurs culturel, communautaire ou sportif. La CAFOL verse également des subventions à certains organismes dont l'intervention s'étend sur l'ensemble du territoire de la ville de Lévis.

La CAFOL est un organisme dont la principale raison d'être est de distribuer les revenus provenant de l'exploitation de Bingo Rive-Sud. Cet organisme indépendant définit ses propres critères pour la reconnaissance de ses membres (des organismes qui peuvent devenir membres) et définit les modalités d'admissibilité pour chacun des fonds (programmes) existants.

La contribution de la CAFOL est inestimable pour les organismes du milieu qui en bénéficient et se veut un moyen de financement complémentaire aux autres sources présentes dans la communauté lévisienne.

Le Fonds d'aide Chutes-Chaudière (FACC)

Constitué en 2003, le FACC est un organisme indépendant qui a pour mission de fournir une aide financière aux organismes à but non lucratif des deux arrondissements Chutes-de-la-Chaudière-Est et Ouest, dans le but de soutenir et d'accroître l'engagement bénévole des citoyens et d'enrichir ainsi la vie collective. En consultation avec les organismes de son territoire, le FACC a entrepris de constituer son membership, d'élaborer son plan d'action et de mettre sur pied ses programmes d'intervention. Dans un souci de complémentarité avec les autres sources de financement pour les OBNL et afin d'intervenir avec le plus d'impact possible, le FACC a choisi de mettre l'accent sur le renforcement des capacités des organismes et surtout des personnes qui y consacrent des énergies de façon bénévole.

6. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 6.1 La Ville pourra, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, soutenir un organisme, et ce, même si ce dernier ne possède pas de statut en fonction de la Politique de reconnaissance des organismes.
- 6.2 La Ville pourra, lorsque se présenteront des cas exceptionnels, négocier et signer une entente de partenariat avec un organisme, et ce, peu importe la catégorie, si elle considère que ce dernier peut contribuer à l'atteinte d'objectifs municipaux.
- 6.3 En cas de cessation des activités, la reconnaissance et le soutien sont suspendus jusqu'à ce qu'un avis écrit définitif de l'organisme concerné ait signifié à la Direction de la vie communautaire, l'intention d'arrêter irrévocablement ou de reprendre les activités. Après une période de deux ans d'inactivité, la reconnaissance est retirée à l'organisme.
- 6.4 La Ville se réserve le droit de modifier la catégorie de reconnaissance d'un organisme en fonction des changements d'orientation qu'elle pourra adopter dans les secteurs sportif, culturel et sociocommunautaire. La Ville avisera par écrit l'organisme concerné par la modification. La Direction de la vie communautaire déterminera des modalités de transition pour le soutien, afin de faciliter l'intégration de l'organisme dans sa nouvelle catégorie.

7. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

- 7.1 La présente politique annule et remplace toute politique de soutien antérieure.
- 7.2 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil de la Ville.
- 7.3 Exceptionnellement, les articles 4.3.1 «*Les locaux municipaux (occasionnels)*» et 4.3.2 «*Les locaux scolaires (occasionnels)*» entreront en vigueur le 1^{er} septembre 2006.

