



Guide de référence et de soutien aux organismes reconnus



VILLE DE
Mascouche

naturellement !





Table des matières

■ ■ ■ ■	Préambule	5
■ ■ ■	Politique de reconnaissance des organismes	
■	Introduction	7
■	La reconnaissance	8
■	Principes directeurs	9
■	Type d'organismes reconnus et classification des organismes éligibles	10-11
■	Critères selon les niveaux de reconnaissance	12 à 14
■	Services offerts pour tous	15
■	Obligations pour tous	16 à 23
■ ■ ■	Soutien technique	
■	Directives de réservation des locaux	25 à 33
■	Directive de prêt de matériel léger	34-35
■	Politique de soutien technique et professionnel aux événements	36 à 45
■ ■ ■	Soutien financier	
■	Subvention annuelle et assistance financière non récurrente aux événements spéciaux	47 à 51
■	Plan de célébration / anniversaire de fondation	52
■	Assistance au démarrage d'une association	53
■ ■ ■	Soutien promotionnel	
■	Services-conseils	55
■	Bulletin municipal	55
■	Site Internet et réseaux sociaux	56
■	Infolettre	56
■	Affichage extérieur	56
■ ■ ■ ■	Lexique	57



Préambule

Au cours des dernières années, l'augmentation rapide de la population mascouchoise a exercé une forte pression sur les organismes qui offrent des services et des activités aux citoyens. Les organismes accusent déjà des ressources limitées et sollicitent l'aide de la Ville pour pallier cette réalité.

En 2010, un gel de reconnaissance fut appliqué, car les services municipaux de loisirs avaient atteint la capacité maximale en soutien offert aux organismes. La politique de reconnaissance de même que les diverses politiques de soutien ont été révisées afin d'optimiser le service offert aux organismes.

La Ville de Mascouche présente le Guide de référence qui s'adresse aux organismes qui s'impliquent au sein de la communauté mascouchoise par l'offre de services ou d'activités de loisirs. Afin de faciliter le travail des organismes, ce guide présente la nouvelle politique de reconnaissance, les services disponibles ainsi que les procédures pour y avoir accès.

CHAPITRE 1 – Politique de reconnaissance des organismes

CHAPITRE 2 – Soutien technique

CHAPITRE 3 – Soutien financier

CHAPITRE 4 – Soutien promotionnel

La Ville travaille en collaboration avec l'organisme reconnu dans la perspective d'améliorer le service, et ce, au bénéfice des citoyens.

Les services municipaux dédiés aux loisirs sont les maîtres d'œuvre en loisirs.

À Mascouche, deux services ont pour mission de desservir en matière de loisirs :

SERVICE DE LA CULTURE ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE incluant la bibliothèque, les services communautaires, les loisirs communautaires et le culturel;

SERVICE DES ACTIVITÉS SPORTIVES et parcs incluant les parcs et espaces verts, les sports, le réseau cyclable, les camps de jour et la gestion des locaux et des bâtiments.





INTRODUCTION

Avant 2010, la décentralisation (le faire-faire, la prise en charge des loisirs par les citoyens) était le fondement principal de la politique de reconnaissance. Toutefois, avec la refonte de ladite politique, les services municipaux reprennent en partie l'offre et l'organisation des loisirs afin d'offrir une plus grande variété de loisirs aux citoyens.

Il n'en demeure pas moins que la Ville désire soutenir les initiatives et la mobilisation citoyenne en offrant un service à la communauté. Voilà pourquoi la Ville de Mascouche renouvelle sa politique de reconnaissance des organismes et y intègre des encadrements supplémentaires comme la politique de soutien aux événements, ajoutant ainsi un cadre de référence aux organismes qui apportent une contribution à la vie quotidienne des Mascouchoises et des Mascouchois.

À l'intérieur du premier chapitre, nous retrouverons la Politique de reconnaissance.

Celle-ci présente une reconnaissance par niveau, comme dans le passé (niveaux 1 à 4), adaptée aux réalités sectorielles (culturel, communautaire et sportif). Une priorité sera accordée aux organismes mascouchois qui offrent des services ou des activités sur notre territoire, à nos citoyens.

Politique de reconnaissance des organismes

LA RECONNAISSANCE

La reconnaissance est le processus administratif par lequel certains organismes de nature locale ou régionale se font reconnaître par la municipalité comme partenaires privilégiés.

La reconnaissance est un préalable pour l'obtention de certains services de la part de la municipalité. Une entente qui exige en contrepartie de respecter certaines obligations.

La reconnaissance permet à la municipalité d'identifier et de distinguer clairement les organismes avec lesquels elle compte prioritairement s'associer dans l'offre de loisirs et de services à l'ensemble de la collectivité. Outre le statut d'organisme reconnu que procure la municipalité à ces organismes, celle-ci leur assure un soutien privilégié dans la réalisation de leur mandat.

Par ailleurs, la municipalité peut vouloir s'associer plus particulièrement avec certains organismes et désirer aussi soutenir d'autres intervenants que ceux qui opèrent dans le domaine des loisirs, parce qu'elle reconnaît à ces derniers un mandat qui contribue au mieux-être de la collectivité. Cette éventualité conduit généralement à différencier des types d'organismes reconnus entre lesquels l'assistance sera partagée suivant un ordre prioritaire décroissant.

Globalement, préparer une politique de reconnaissance consiste à :

Identifier et distinguer différents types d'organismes avec lesquels la municipalité compte s'associer et ainsi fournir des services et des installations;

Déterminer des critères généraux d'admissibilité à la reconnaissance;

Déterminer des procédures d'accessibilité à la reconnaissance;

Déterminer les obligations auxquelles devront se soumettre les organismes après confirmation de leur reconnaissance.



PRINCIPES DIRECTEURS

Nos Mascouchois : une priorité

La Ville désire rendre accessible des infrastructures et des services principalement à ses citoyens, c'est pourquoi les utilisateurs doivent être majoritairement Mascouchois, tout en considérant une dynamique régionale dans le développement de la vie communautaire.

Action bénévole

La Ville valorise l'implication citoyenne pour donner une couleur distinctive à la communauté. En s'engageant et en se mobilisant pour une cause ou une activité qui les passionne, les citoyens font déjà le premier pas, essentiel, vers la réponse à leurs besoins.

Autonomie financière

La Ville offre certains services pouvant aider l'organisme à planifier des activités d'autofinancement (ex. : prêt de locaux pour des activités d'autofinancement, dépôt de candidature pour les mégas ventes de garage, etc.). L'organisme doit démontrer une réelle autonomie. La Ville offre du soutien en ressources humaines, matérielles et par ses infrastructures, une valeur monnayable qui s'ajoute à la dimension financière offerte aux organismes. Ce soutien en ressources humaines et matérielles se doit d'être reconnu.

Autonomie associative

Dans son rapport avec les groupes du milieu, la Ville respecte l'autonomie inhérente au fonctionnement des associations. En aucun cas, la Ville ne s'ingérera dans la régie interne des associations, à moins qu'il y ait présomptions raisonnables de manque aux règles démocratiques ou à la saine gestion, susceptibles d'entraîner un usage impropre des ressources publiques.

Priorité de développement

La Ville se réserve le droit de moduler le soutien offert en fonction de ses priorités de développement et de l'analyse des différentes composantes de chacune des associations.

Exclusivité dans le secteur d'intervention

La Ville reconnaît et soutient un organisme par secteur d'intervention, géographique et linguistique. La Ville se réserve le droit de pallier le manque, si applicable, afin de répondre aux besoins de la population. Le service offert peut l'être par l'entremise d'une entreprise, d'un OBNL ou par la Ville elle-même, tout en évitant le dédoublement.

Politique de reconnaissance des organismes

TYPE D'ORGANISMES RECONNUS ET CLASSIFICATION DES ORGANISMES ÉLIGIBLES

Critères généraux d'admissibilité

Tous les organismes sportifs, communautaires et culturels doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- Œuvrer sur le territoire de la Ville de Mascouche dans un domaine reconnu par la Ville comme faisant partie des secteurs : sport, activité physique et de plein air, culture, vie sociale et communautaire ou de tout autre activité s'inscrivant dans le prolongement des responsabilités de la Ville de Mascouche;
- Être un organisme incorporé ou OBNL constitué selon la Partie III de la Loi sur les compagnies*;
- Être dirigé par un conseil d'administration, élu lors d'une assemblée générale annuelle et appelé à se réunir formellement minimalement 4 fois par année;
- Se différencier d'un autre organisme déjà reconnu, soit par une offre de services ou de produits, soit par le type de clientèle à desservir, soit en faisant partie d'une fédération ou simplement à titre récréatif;
- Ne pas entrer en concurrence avec l'offre d'un autre organisme reconnu**;
- Démontrer sa capacité à assurer sa prise en charge et à réaliser ses activités;
- Respecter les lois, règlements et la Charte des droits et libertés;
- Offrir un service, une activité ou autre correspondant aux valeurs et aux objectifs de la Ville de Mascouche qui procure des bénéfices à la population locale.

** Pour les organismes de niveau 4, un organisme à but lucratif privé sera reconnu à condition de remplir les conditions liées à ce niveau de reconnaissance.*

***Pour les organismes de niveaux 3 et 4, tous les organismes seront reconnus, peu importe leur offre d'activités, tant qu'ils ne concurrencent pas les organismes reconnus des niveaux 1 et 2.*





Classification

NIVEAU 1 : Nos Mascouchois

Appelés de façon familière « Nos Mascouchois », les organismes reconnus de niveau 1, tant culturel, communautaire que sportif, assurent une proximité avec le citoyen. Leur siège social est situé à Mascouche, tout comme leurs activités offertes à la population.

NIVEAU 2 : Nos voisins

La MRC Les Moulins est formée de deux villes (Mascouche et Terrebonne). Il est donc primordial de reconnaître les organismes supra locaux offrant des services aux citoyens dans les deux municipalités ayant pignon sur rue dans la MRC Les Moulins. C'est pourquoi nous avons vulgarisé le titre de ce niveau par : « Nos voisins ». La Ville de Mascouche offre les services à ces organismes au prorata des résidents de Mascouche.

NIVEAU 3 : Nos régionaux

La Ville de Mascouche fait partie de la région de Lanaudière. Les organismes régionaux (« Nos régionaux ») offrent un service à nos Mascouchois à travers ce vaste territoire. La Ville de Mascouche offre des services à ces organismes au prorata des résidents de Mascouche.

NIVEAU 4 : Nos privés

Le niveau 4 est une entreprise privée qui offre des activités aux Mascouchois sur le territoire de Mascouche si aucun OBNL local n'offre ce même service, on les nomme « Nos privés ».

Autres partenaires :

Les écoles de la Commission scolaire des Affluents (CSA) sont soumises aux protocoles entre la Ville de Mascouche et la CSA et liées à un niveau de service.

Les comités « mandataires » créés pour organiser des événements sont liés à un protocole découlant de la politique de soutien technique et professionnel aux événements.

Exclusion

Ne sont pas éligibles à la reconnaissance :

Organisme ou regroupement de personnes sans charte et non incorporé (à l'exception des organismes déjà reconnus avant le gel de 2010);

Organisme religieux;

Organisme d'entraide internationale (à l'exception des organismes déjà reconnus avant le gel de 2010);

Organisme, comité, groupe et fondation issus des milieux scolaires;

Organisme paragouvernemental;

Parti politique;

Organisme et fondation à cause sociale (ex. : Rêves d'enfants, Leucan, etc.).

Politique de reconnaissance des organismes

CRITÈRES SELON LES NIVEAUX DE RECONNAISSANCE

Organismes culturels et loisirs communautaires

CRITÈRES	NIVEAU 1 « Nos Mascouchois »	NIVEAU 2 « Nos voisins »	NIVEAU 3 « Nos régionaux »	NIVEAU 4 « Nos privés »
Juridique et mission	OBNL, incorporé, dont la mission première est l'offre d'activité culturelle, socio-éducatives, de loisirs scientifiques ou communautaires aux Mascouchois(es), aux jeunes mascouchois, aux personnes âgées.	OBNL, incorporé, dont la mission première est l'offre d'activité culturelle, socio-éducatives, de loisirs scientifiques ou communautaires à la MRC, incluant les Mascouchois, les jeunes mascouchois, les personnes âgées.	OBNL, incorporé, dont la mission première est l'offre d'activité culturelle, socio-éducatives, de loisirs scientifiques ou communautaires à la région Lanaudière, incluant les Mascouchois, les jeunes mascouchois, les personnes âgées.	Entreprise privée qui offre des activités aux Mascouchois, 75 % des activités de l'entreprise sont des activités culturelles, socio-éducatives, de loisirs scientifiques ou communautaires aux Mascouchois, aux jeunes mascouchois, aux personnes âgées.
Territoire	La majorité des activités offertes par l'organisme ont lieu à Mascouche.	La majorité des activités offertes par l'organisme ont lieu dans la MRC Les Moulins.	La majorité des activités offertes par l'organisme ont lieu dans la région Lanaudière.	La majorité des activités offertes par l'entreprise ont lieu à Mascouche.
Membre	75 % des membres de l'organisme sont des résidents de Mascouche.	Au moins 25 % des membres de l'organisme sont des résidents de Mascouche.	Au moins 15 % des membres de l'organisme sont des résidents de Mascouche.	La majorité des membres de l'entreprise sont des résidents de Mascouche (pour les services/activités offerts à Mascouche).
Conseil d'administration	Le conseil d'administration est composé à 60 % de résident de Mascouche.	Au moins 1 administrateur du conseil d'administration est un résident de Mascouche.	Ouvert aux Mascouchois.	N/A
Siège social	L'adresse du siège social de l'organisme se situe à Mascouche.	L'adresse du siège social de l'organisme se situe dans la MRC Les Moulins.	L'adresse du siège social de l'organisme se situe dans la région de Lanaudière.	L'adresse du siège social de l'entreprise se situe à Mascouche.



CRITÈRES SELON LES NIVEAUX DE RECONNAISSANCE

Organismes services communautaires

CRITÈRES	NIVEAU 1 « Nos Mascouchois »	NIVEAU 2 « Nos voisins »	NIVEAU 3 « Nos régionaux »	NIVEAU 4 « Nos privés »
Juridique et mission	OBNL, incorporé dont la mission est offerte à la région, incluant les résidents de Mascouche et dédiée au service communautaire de type : Aide alimentaire, service auprès des personnes handicapées, promotion du bénévolat, service d'aide à la personne, clubs sociaux.	OBNL, incorporé dont la mission est offerte à la région, incluant les résidents de Mascouche et dédiée au service communautaire de type : Aide alimentaire, service auprès des personnes handicapées, promotion du bénévolat, service d'aide à la personne, clubs sociaux.	OBNL, incorporé dont la mission est offerte à la région, incluant les résidents de Mascouche et dédiée au service communautaire de type : Aide alimentaire, service auprès des personnes handicapées, promotion du bénévolat, service d'aide à la personne, clubs sociaux. Organisme d'aide à l'emploi et d'aide à l'éducation local, régional ou supra local. Organisme dédié à la défense des droits.	Organisme privé qui offre des activités aux Mascouchois sur le territoire de Mascouche en service communautaire. Ces entreprises privées partenaires pourront être reconnues à condition qu'un OBNL local n'offre un service identique ou similaire (selon évaluation de la Ville) sur le territoire de Mascouche.*
Territoire	Les services sont offerts sur le territoire de la MRC Les Moulins.	Les services sont offerts sur le territoire de la MRC Les Moulins.	Les services sont offerts sur le territoire de Lanaudière.	Les activités sont offertes sur le territoire de Lanaudière.
Membre	Plus de 25 % des membres sont résidents de Mascouche.	Plus de 15 % des membres sont résidents de Mascouche.	Offert aux Mascouchois.	Plus de 50 % des clients sont résidents de Mascouche.
Conseil d'administration	Au moins un résident de Mascouche siège sur le conseil d'administration de l'organisme.	Au moins un résident de Mascouche siège sur le conseil d'administration de l'organisme.	Ouvert aux Mascouchois.	Ouvert aux Mascouchois.
Siège social	L'adresse du siège social se situe à Mascouche.	L'adresse du siège social se situe dans la MRC Les Moulins.	L'adresse du siège social se situe sur le territoire de Lanaudière.	L'adresse du siège social se situe dans la MRC Les Moulins.

* Pour certains secteurs d'activité, les entreprises privées pourront être reconnues sous condition, soumises à une évaluation ou être analysées en fonction du principe de suppléance. Ainsi, si la Ville décèle un manque dans ce domaine d'activité, ou au contraire, si les besoins dans ce secteur sont déjà comblés par un tiers ou un OBNL, la Ville se garde le droit d'accepter ou refuser le partenariat avec l'entreprise.

Politique de reconnaissance des organismes

CRITÈRES SELON LES NIVEAUX DE RECONNAISSANCE

Organismes sportifs

CRITÈRES	NIVEAU 1 « Nos Mascouchois »	NIVEAU 2 « Nos voisins »	NIVEAU 3 « Nos régionaux »	NIVEAU 4 « Nos privés »
Juridique et mission	OBNL, incorporé dont la mission est l'offre d'activité sportive aux Mascouchois(es).	OBNL, incorporé dont la mission est l'offre d'activité sportive à la région, incluant les résidents de Mascouche.	OBNL, incorporé dont la mission est l'offre d'activité sportive à la région, incluant les résidents de Mascouche.	Organisme dont la mission est l'offre d'activité sportive aux Mascouchois(es).
Territoire	La majorité des activités de l'organisme se tiennent à Mascouche.	Les activités sont offertes sur le territoire de la MRC Les Moulins.	Les activités sont offertes sur le territoire de la région de Lanaudière.	La majorité des activités de l'organisme se tiennent dans les locaux/terrains de la Ville de Mascouche.
Membre	Plus de 75 % des membres sont résidents de Mascouche.	Plus de 25 % des membres sont résidents de Mascouche.	Plus de 10% des membres sont résidents de Mascouche.	Plus de 75% des clients sont résidents de Mascouche.
Conseil d'administration	Le conseil d'administration est composé à 60 % de résidents de Mascouche.	Au moins un résident de Mascouche siège sur le conseil d'administration de l'organisme.	Ouvert aux Mascouchois.	N/A
Siège social	L'adresse du siège social se situe à Mascouche.	L'adresse du siège social se situe dans la MRC Les Moulins.	L'adresse du siège social se situe dans la région de Lanaudière.	L'adresse du siège social se situe à Mascouche.





SERVICES OFFERTS POUR TOUS

Organismes sportifs, culturels, loisirs communautaires et services communautaires

SERVICES OFFERTS	NIVEAU 1 « Nos Mascouchois »	NIVEAU 2 « Nos voisins »	NIVEAU 3 « Nos régionaux »	NIVEAU 4 « Nos privés »
Service de photocopies	Oui 5000 photocopies/an	Oui 2500 photocopies/an	Oui 100 photocopies/an	Oui 100 photocopies/an
Service de correction de texte (document public – si logo ville (partenaire))	Oui	Non	Non	Non
Salle gratuite pour activités d'autofinancement	2 x an	1 x an ou selon ratio des résidents	Oui, selon ratio	Oui (\$)
Admissible au prêt de salle / terrain	Oui	Oui	Oui, sauf pour activité régulière	Oui, frais de location (\$)
Admissible à la politique de soutien aux événements	Oui	Oui	Oui	Oui
Admissible au programme d'assurance (UMQ)	Oui	Oui	Au besoin	Non
Admissible au programme de filtrage des bénévoles	Oui	Oui	Oui (\$)	Oui (\$)
Admissible à l'entreposage d'équipement	Oui	Non	Non	Non
Admissible au service de formation des bénévoles	Oui	Oui	Oui, pour les bénévoles mascouchois seulement	Non
Invitation à la Fête des bénévoles	Oui	Oui	Oui, pour les bénévoles mascouchois seulement	Non
Admissible à la politique de soutien promotionnel	Oui	Oui	Oui, avec restriction	Oui
Admissible au prêt de matériel	Oui	Oui	Oui, avec restriction	Non
Admissible à la politique de soutien financier	Oui	Oui	Oui	Non
Admissible au soutien financier pour anniversaire de fondation	Oui	Oui	Non	Non
Admissible au dépôt des candidatures pour la vente de garage	Oui	Oui, si siège social à Mascouche	Oui, si siège social à Mascouche	Non

Politique de reconnaissance des organismes

OBLIGATIONS POUR TOUS

Organismes sportifs, culturels, loisirs communautaires et services communautaires

OBLIGATIONS	NIVEAU 1 « Nos Mascouchois »	NIVEAU 2 « Nos voisins »	NIVEAU 3 « Nos régionaux »	NIVEAU 4 « Nos privés »
Protocole d'entente à signer	Oui	Oui	Oui	Oui
Remettre un rapport indiquant les statistiques de fréquentation aux activités	Oui	Oui	Sur demande	Sur demande
Remettre un rapport indiquant le nombre de bénévoles et le nombre d'heures de bénévolat réalisé au sein de l'organisme	Oui	Oui	Non	Non
Dépôt du programme annuel d'activités et aviser le service municipal des nouveautés à venir	Oui	Oui	Oui	Oui
Élection annuelle des administrateurs lors de l'AGA et invitation transmise au représentant du Service municipal	Oui	Oui	Oui	N/A
Avoir une charte et des règlements généraux incluant les modalités de dissolution	Oui	Oui	Oui	N/A
Produire annuellement un budget et des états financiers et les remettre au Service municipal	Oui	Oui	Sur demande	Non
Rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions et remettre celui de l'AGA au Service municipal	Oui	Oui	Sur demande	Non
Procéder au filtrage des bénévoles (obligatoire pour ceux qui œuvrent auprès des clientèles vulnérables : enfants, personnes âgées ou handicapées)	Oui	Oui	Oui, si l'activité a lieu à Mascouche	Oui, si applicable
Approbation de toutes les publicités si présence du logo ou mention de la ville par le Service municipal	Oui	Oui	Oui	Oui
Remettre la liste des membres (nom, prénom, ville et code postal)	Oui	Oui	Oui	N/A
Remettre la liste des administrateurs avec leurs coordonnées complètes	Oui	Oui	Oui	Oui
Présence d'un représentant du Service municipal aux rencontres du conseil d'administration (observateur)	Au besoin	Au besoin	Non	N/A
Application d'un coût d'inscription supplémentaire pour les non-résidents	Oui, selon protocole d'entente	Oui, hors MRC	Non	N/A



Procédures de reconnaissance d'un organisme

Tout organisme répondant aux critères de la Politique de reconnaissance des organismes peut faire parvenir une demande de reconnaissance au Service des activités sportives et parcs (organisme sportif) ou au Service de la culture et de la vie communautaire (organisme culturel ou communautaire) en utilisant le formulaire disponible sur le site Internet : ville.mascouche.qc.ca (Formulaire – Demande de reconnaissance).

Suite à la réception de la demande, un accusé de réception est envoyé à l'organisme et, le cas échéant, celui-ci peut être appelé à fournir des renseignements supplémentaires.

Par la suite, le Service des activités sportives et parcs (organisme sportif) ou le Service de la culture et de la vie communautaire (organisme culturel ou communautaire) analyse la demande et transmet ses recommandations au conseil municipal qui prend la décision définitive.

L'acceptation de la reconnaissance de l'organisme est confirmée par résolution du conseil, suivie de la signature d'un protocole d'entente dont le renouvellement est bisannuel.

Dans le cas du refus de reconnaissance, une lettre est transmise à l'organisme demandeur pour lui en exposer les motifs.

La reconnaissance d'un organisme est accordée pour une période de deux ans débutant à la signature du protocole d'entente.

Tout organisme reconnu peut faire renouveler sa reconnaissance pour une période de deux ans si celui-ci est toujours conforme aux critères de la politique de reconnaissance des organismes et devra signer un nouveau protocole d'entente.

Aucune reconduction tacite de la reconnaissance d'un organisme n'est possible. Celui-ci doit obligatoirement remplir et acheminer de nouveau le formulaire de reconnaissance et les documents exigés relatifs à la demande.

Le protocole d'entente se veut un outil important pour déterminer l'implication de l'organisme et le soutien offert à son fonctionnement, et ce, en tenant compte des moyens disponibles selon les valeurs et les objectifs inclus aux différentes politiques de la municipalité: principalement l'organisme de niveau 1, qui se veut d'une grande proximité avec les Mascouchois, doit soutenir les valeurs et objectifs véhiculés au sein des politiques municipales en place, et même voir à accéder aux sceaux de qualité suivants :

Politique familiale (sceau Qualité-famille)

Municipalité amie des aînées MADA (sceau MADA)

Municipalité amie des enfants MAE (sceau MAE)

Plan d'action à l'égard des personnes handicapées (sceau Kéroul)

Politique de développement durable (plan d'action des gaz à effet de serre)

Politique culturelle

Politique du sport, de loisirs et de l'activité physique (à venir)

**Une période
de deux ans**

**Soutenir
les valeurs
et objectifs**

Politique de reconnaissance des organismes

Soutien à l'action bénévole

Certains organismes reconnus peuvent bénéficier des programmes ci-dessous. Pour obtenir plus de précision, consulter le tableau « Services offerts pour tous ».

Services professionnels

Le Service des activités sportives et parcs ainsi que le Service de la culture et de la vie communautaire offrent des services-conseils aux organismes reconnus. Chaque organisme, selon ses champs d'intervention, est attitré à un régisseur (communautaire, culturel, sportif, événement). De façon non exhaustive, les organismes peuvent demander une expertise pour les sujets suivants :

- Rédaction de règlements généraux;
- Soutien à l'élaboration d'un code d'éthique;
- Informations sur les lois et les règlements régissant les corporations;
- Animation des assemblées ou réunion du conseil d'administration (sur demande);
- Conceptualisation des programmes d'activités;
- Conseil sur les campagnes de financement;
- Conseil sur l'animation et la structure d'une réunion;
- Développement de modèles de documents personnalisés au besoin de l'organisme.

Toutes autres demandes relatives à votre organisme doivent obligatoirement être adressées au régisseur attitré.

Notre personnel, bachelier en loisirs, culture, tourisme (récréologie), se fera un plaisir de soutenir les administrateurs au service de nos citoyens !

**Chaque organisme
est attitré
à un régisseur**



Service de photocopies

Tous les organismes à but non lucratif (OBNL) reconnus selon les termes de la Politique de reconnaissance des organismes en vigueur peuvent bénéficier gratuitement du service de photocopies.

Seul le personnel du Service des activités sportives et parcs et du Service de la culture et de la vie communautaire est autorisé à utiliser le photocopieur du service pour exécuter les photocopies.

Il faut compter un délai de deux jours ouvrables, excluant les lundis, pour obtenir les photocopies demandées.

Nonobstant les délais mentionnés ci-dessus et selon les priorités de travail du secrétariat, un délai plus long de réalisation peut être exigé.

Les photocopies vous seront remises en noir et blanc seulement; aucun pliage ou assemblage spécial outre l'agrafage disponible sur le photocopieur.

La reproduction totale ou partielle des documents suivants est proscrite :

Livres, brochures;

Tout document sur lequel existe une interdiction légale (ISBN);

Tout document destiné à une forme quelconque de publicité et de promotion à grande diffusion et plus particulièrement, toute distribution aux étudiants;

Tout document personnel;

Tout document servant à une formation ou un cours (ex. : photo pour un cours de peinture, etc.).

La Ville se réserve le droit de refuser de photocopier un document en trop grande quantité si elle juge que ce travail doit être fait par un imprimeur.

Procédures

Remplir le formulaire intitulé « Demande de photocopies »;

Transmettre par courriel à photocopiescvc@ville.mascouche.qc.ca le formulaire complété et les documents à photocopier ou remettre au secrétariat du Service des activités sportives et parcs ou du Service de la culture et de la vie communautaire;

Prévoir un délai de 2 jours ouvrables excluant les lundis pour obtenir les photocopies demandées.

Politique de reconnaissance des organismes

Programme d'assurances

La Ville de Mascouche est inscrite au Programme d'assurance pour les organismes sans but lucratif offert par l'Union des municipalités du Québec (UMQ) par l'intermédiaire de BFL Canada risques et assurances inc. Il s'agit d'un programme très avantageux en termes de couvertures et de coûts, créé spécifiquement pour les organismes à but non lucratif.

Ce programme d'assurance est destiné aux organismes à but non lucratif reconnus par la ville, membres de l'Union des municipalités du Québec.

Il est important pour les organismes à but non lucratif de détenir des garanties d'assurance visant à les protéger pour les dommages à leurs biens ainsi que pour les conséquences des actes de leurs représentants par le biais de différentes polices d'assurance.

Ce programme s'adresse aux municipalités participant au programme d'assurance parrainé par l'UMQ pour les organismes à but non lucratif.

L'UMQ agit seulement aux fins de procéder à une demande commune de soumissions publiques au nom des municipalités ou organismes qui ont adhéré au programme.

Chaque organisme signataire s'engage à conduire ses affaires de manière prudente, raisonnable et à minimiser les risques de sinistres ainsi qu'à régler les litiges qui pourraient survenir entre lui et les compagnies d'assurances.

La Ville de Mascouche recommande à tous les organismes reconnus de niveau 1, 2 et 3 de se prévaloir de ce programme et ainsi bénéficier de meilleures couvertures à moindre coût.

Pour bénéficier des avantages de ce programme, nous vous invitons à transmettre le document intitulé « Proposition d'assurances » dûment complété que nous transmettrons à l'assureur.





Procédures

- 1.** Pour obtenir les documents, communiquez avec votre service;
 - Organismes culturels ou communautaires : Service de la culture et de la vie communautaire
 - Organismes sportifs : Service des activités sportives et parcs
- 2.** Transmission des documents du programme d'assurances à l'organisme;
 - Les conditions et couvertures incluses au programme d'assurances sont précisées au feuillet explicatif (5 pages transmises sur demande).
 - Le formulaire de proposition d'assurances (4 pages) pour les municipalités participant au programme d'assurances parrainé par l'UMQ pour les OBNL doit être rempli par l'OBNL désirant adhérer au programme et retourné au Service de la culture et de la vie communautaire (organismes culturels, services communautaires et loisirs communautaires) ou au Service des activités sportives et parcs (organismes sportifs) qui en fera le suivi.
- 3.** Transmission du formulaire « Proposition d'assurances » à l'assureur pour étude et analyse.
- 4.** Émission d'un certificat d'assurance par l'assureur à l'organisme demandeur.
- 5.** L'assureur transmet la facturation à la Ville (Service des finances).
- 6.** Facture transmise par la Ville (Service des finances) à l'organisme demandeur.
- 7.** Dès réception de la facture de la Ville (Service des finances) l'organisme transmet le chèque libellé au Service des finances au montant inscrit sur la facture.
- 8.** Renouvellement le 30 novembre de chaque année.
- 9.** Un certificat d'assurance et une facture seront transmis à chacun des OBNL ayant reconduit le programme d'assurances.



Politique de reconnaissance des organismes

Être bien outillé est très motivant

Formation des bénévoles

La Ville de Mascouche offre sporadiquement des formations sous forme d'ateliers et de cafés-rencontres destinées aux administrateurs des organismes reconnus. Être bien outillé est très motivant pour la personne qui s'implique dans un organisme à but non lucratif. La formation continue pour nos bénévoles peut constituer un élément de fierté. La Ville acheminera les invitations pour chaque formation offerte dans l'année.

Un portail des gestionnaires et des bénévoles, format WEB, est en tout temps disponible. Plusieurs fiches techniques et informatives, créées par l'Observatoire québécois de loisirs, peuvent vous venir en aide.

Invitation à la fête des bénévoles

La Ville de Mascouche a à cœur ses bénévoles, leur implication au sein de la communauté mérite une invitation personnalisée pour la grande fête des bénévoles organisée en leur honneur pour souligner leur action bénévole.



Programme de filtrage des bénévoles

Afin d'assurer la sécurité de l'ensemble de ses citoyens et plus particulièrement de la clientèle vulnérable, la Ville de Mascouche oblige certains organismes à procéder au filtrage des personnes impliquées dans son organisation. Cette procédure vise à détecter les personnes qui auraient des antécédents incompatibles avec le rôle qu'elles veulent occuper au sein de l'organisme.

Ainsi, les organismes reconnus des niveaux 1, 2* et 3 œuvrant auprès d'une clientèle jugée vulnérable (jeunes, aînés, personnes handicapées, etc.) sont obligatoirement contraints d'effectuer une vérification des antécédents judiciaires de tous les bénévoles, administrateurs, employés, etc.

** Les niveaux 1 et 2, sur présentation du protocole de reconnaissance dûment signé par les parties, auront droit au service de filtrage gratuit.*

Les administrateurs des organismes (ex.: trésorier) devront également effectuer la procédure de vérification des antécédents judiciaires.

Une preuve signifiant que des démarches de filtrage ont été entreprises auprès du Service de la sécurité publique pourra être exigée.

De plus, la Ville se réserve le droit de demander une vérification des antécédents judiciaires des personnes impliquées de tout autre organisme, au besoin.

La procédure pour le filtrage des bénévoles vous sera remise avec la confirmation du statut de reconnaissance de votre organisme.

Filtrage des personnes impliquées







■ ■ ■ DIRECTIVES DE RÉSERVATION DES LOCAUX

Préambule

Depuis quelques années, un mode d'opération pour la réservation des locaux est devenu nécessaire au Service des activités sportives et parcs de la Ville de Mascouche. Comme nous faisons face à une grande variété de situations en matière de réservations de plateaux, nous désirons établir une procédure précise pour l'utilisation des locaux. Ce guide permettra au personnel d'offrir un service uniforme et éclairé aux utilisateurs.

Objectifs

Faciliter le processus de réservation

Définir les types de réservations dans chacun des différents locaux

Créer un meilleur réseau de communication entre les utilisateurs, les directions d'écoles, les surveillants, les concierges,

le personnel du Service des activités sportives et parcs et celui du Service de la culture et de la vie communautaire

Uniformiser les procédures de réservation selon le type d'activité et la clientèle

Possibilités d'activités

Activités offertes par la Ville

Activités scolaires

Activités régulières d'un organisme

Activités d'autofinancement

Activités sportives, culturelles, communautaires

Activités familiales

Activités lucratives

Soutien technique

Locaux disponibles pour réservations

Centre La Maison des Amis

Centre Mini-Ouest (réservé au club Optimiste le Plateau et aux clubs de pétanque)

Centre sportif René-Lévesque (annexé à l'École Le Prélude)

- Gymnase
- Salle bleue

École Aux 4 Vents

- Gymnase
- Gymnase 2
- Salle polyvalente

École de la Seigneurie

- Gymnase
- Salle polyvalente

École de la Source

- Gymnase

École des Hauts-Bois

- Gymnase

École du Coteau

- Gymnase
- Salle de l'Alizé
- Cafétéria

École du Soleil-Levant

- Gymnase

École Le Prélude

- Cafétéria
- Agora

École Le Rucher

- Gymnase
- Gymnase 2
- Salle polyvalente
- Cafétéria

Maison de la culture

- Salle 105
- Salle 206

Pavillon du Grand-Coteau

- Salle 118 (divisible en 3 sections)
- Loge
- Salle 112

Petit pavillon

**réservation possible seulement
durant certaines périodes****

*** Étant un chalet de service pour les usagers du parc du Grand-Coteau, le Petit pavillon est disponible pour réservation ou location seulement en dehors des périodes de pointe soit du :*

- 1^{er} avril au ± 15 mai de chaque année (vendredi précédent la Journée nationale des Patriotes)
- 1^{er} novembre au 15 décembre de chaque année



Réservations

Priorité des demandes

1. Le Service des activités sportives et parcs ainsi que le Service de la culture et de la vie communautaire utilisent les plateaux nécessaires à la tenue de leurs activités. Dans le cas des plateaux scolaires et du Centre sportif René-Lévesque, les besoins des directions d'écoles sont également priorités.
2. Les organismes reconnus sont servis. Si un organisme était présent l'année précédente, il a priorité à l'horaire identifié (activités récurrentes).
3. Activités d'autofinancement des organismes reconnus
4. Les organismes privés, non reconnus et les particuliers sont servis selon les disponibilités restantes.

Réservation de salle gratuite pour les activités d'autofinancement par les organismes reconnus

Les demandes doivent être transmises par écrit au Service des activités sportives et parcs sur le formulaire prévu à cette fin, en spécifiant le nom de l'organisme, le nom du responsable de l'organisme, la date et la salle convoitée.

Organismes reconnus

Faire parvenir la date de location ou de réservation désirée avant le 31 mai de l'année précédente. Les organismes de niveau 1 ont droit à deux salles gratuites et ceux de niveau 2 et 3 à une salle gratuite, par année (selon le ratio) pour une activité d'autofinancement.

Une réponse est transmise pour la confirmation de la salle. La deuxième salle est adjugée après le premier tour, soit en septembre pour l'année suivante.

Nous procédons par système de pige si deux organismes désirent la même date.

Lorsqu'un organisme cède son droit de gratuité de salle à un autre organisme, une copie d'une résolution du conseil d'administration de l'organisme cédant doit en faire mention. La direction du Service des activités sportives et parcs peut juger de la pertinence de cette cession.

Organismes non reconnus et privés

Les dates disponibles sont attribuées selon l'ordre des demandes reçues, et ce, à compter du 1^{er} septembre de l'année précédente.

Le paiement complet est exigé dès la réservation.

Soutien technique

Activités régulières, plateaux gratuits pour niveau 1 et 2

Exceptions

Lorsqu'une activité a lieu dans le premier trimestre de l'année ou que celle-ci nécessite un long délai pour son organisation et une réservation obligatoire auprès d'un fournisseur ou d'un organisme, cette demande peut faire partie de la pige de l'année précédente.

Réervations sporadiques

Les demandes doivent être reçues au moins deux (2) semaines avant la date prévue de l'activité. Une demande via courriel est exigée, à défaut une demande par écrit remise à la préposée. Le paiement complet doit être acquitté à ce moment afin qu'un contrat soit émis.

Pour toutes réservations dans une école, un minimum de 3 heures est facturé si l'activité n'est pas jumelée avec une autre puisqu'il doit y avoir un surveillant d'école présent sur place.

Les frais de conciergerie sont inclus, et ce, pour toutes réservations. La direction du Service des activités sportives et parcs se réserve le droit de facturer des heures additionnelles si l'entretien le nécessite.

Organismes reconnus

Pour les organismes de niveau 1 et 2, dans le cadre des activités dites régulières, les plateaux sont offerts gratuitement. Les organismes de niveau 3 et 4 devront acquitter les frais de location.

Une activité régulière est définie comme étant l'activité inscrite à la charte de l'organisme; activité couverte par les assurances de leur Fédération, le tout selon un ratio établi à la Politique de reconnaissance des organismes.

Pour les organismes de niveau 1, 2 et 3, pour les réunions du conseil d'administration, de sous-comité ou d'un événement de type remise de trophées massive, soirée des bénévoles ou soirée de reconnaissance, les locaux sont prêtés offerts gratuitement.

Si les remises de trophées ou les soirées sont organisées seulement pour un groupe défini, celui-ci doit couvrir les frais.

Pour tout autre événement, les locaux sont loués, à moins d'une résolution du conseil municipal de la Ville de Mascouche.

Pour les organismes des niveaux 2 et 3, le tarif est basé au prorata de non-résidents, à moins de réciprocité entre les villes.

Organismes non reconnus et privés

Toute location doit être acquittée au moment de la réservation.



Exceptions

La Ville de Mascouche se donne le droit d'accorder une autorisation à une activité autre que les vocations décrites dans ses locaux lorsque des conditions particulières sont remplies.

- Considérant le nombre élevé de participants, la fête des bénévoles de la Ville peut avoir lieu au Centre sportif René-Lévesque.
- Considérant que la Ville est reconnue MADA, Municipalité amie des aînés, la Ville se doit d'accorder certains privilèges à cette clientèle, qu'elle n'accorderait pas à d'autres groupes soit : deux fêtes par année maximums, dates à être fournies au même moment que la pige des salles pour activités d'autofinancement. Ces soirées peuvent avoir lieu au Centre sportif René-Lévesque pourvu qu'elles n'entrent pas en conflit avec les dates réservées par une entité prioritaire (Ville ou école).
- Considérant que le Défi Danse Mascouche est un événement sportif de notoriété nationale, répondant aux exigences de protection de la surface du plancher (tapis) et ne servant aucune boisson alcoolisée ni aucun repas, une réservation est accordée seulement si ces conditions sont respectées. Cet événement peut avoir lieu au Centre sportif René-Lévesque pourvu qu'il n'entre pas en conflit avec les dates réservées par une entité prioritaire (Ville ou école).
- Certaines organisations peuvent bénéficier du service de réservation sans répondre aux exigences de la Politique de reconnaissance des organismes, et ce, seulement pour des activités de masse, telles la Chambre de commerce et d'industrie Les Moulins, la Caisse populaire Desjardins Le Manoir, ou autres partenaires.



Soutien technique

Danses pour jeunes

Lors de danses, nous sensibilisons les organisateurs des catégories suivantes :

Danses pour les personnes handicapées : priorité à un organisme reconnu pour cette clientèle

Danses pour les jeunes de 9 à 14 ans : exclusivité au Groupe Scouts St-Henri de Mascouche (jusqu'à leur renoncement)

Danses pour les jeunes de 15 à 17 ans : celles-ci doivent être coordonnées par des organismes reconnus et être dans le cadre de leurs activités régulières et faisant partie de la mission de l'organisme.

Voici les conditions pour la tenue de ces événements :

Être un organisme reconnu de la Ville de Mascouche;

Avoir un minimum de 8 bénévoles adultes sur place durant la tenue de l'activité, ces adultes devront avoir une preuve de leur vérification d'antécédents judiciaires;

Faire appel à un service d'agent de sécurité durant toute la soirée de l'événement;

Aviser le Service de la sécurité publique;

Aucune permission d'alcool ne sera tolérée.

La réservation peut s'effectuer seulement si toutes les conditions mentionnées ci-dessus sont respectées. La demande est ensuite acheminée au Service de la sécurité publique afin de les informer de la tenue de cet événement.

Si la demande provient d'un privé ou d'un organisme non reconnu selon notre Politique de reconnaissance des organismes, la demande est automatiquement rejetée.





Spectacle – groupe de musique ou chanteur

Une autorisation écrite du Service de la sécurité publique et du Service de la culture et de la vie communautaire doit être obtenue par l'organisateur avant de procéder à la réservation.

Soirée Poker

Les soirées de type « Poker » doivent être autorisées par le Service de la sécurité publique. Pour ce faire, une demande écrite doit être acheminée lors de la réservation. Un permis de jeu doit être délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec pour cette soirée.

Hockey cosom

LIGUE RECONNUE SEULEMENT – PAS DE PARTICULIER ACCEPTÉ

Dans tous les gymnases où le hockey cosom est permis, les bâtons de hockey doivent avoir une palette en plastique. Les matières plastiques sont des matériaux organiques de synthèse fondés sur l'emploi des macromolécules (polymères). Les palettes de bois, composites (carbone et fibre de verre) ne sont pas permises. Il ne doit y avoir aucun ruban adhésif sur les palettes.

Les réservations sont payables à l'avance.



Soutien technique

Tarifs

Les tarifs sont régis par la Politique de tarification du règlement 1137 et de ses amendements entérinés par le Conseil municipal. Pour toutes les locations, un bail régit le mode de paiement et toutes ententes survenues entre les deux parties.

Permis d'alcool

Le permis de réunion est aux frais du locataire et émit par La Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Une copie de la demande de permis doit être envoyée au Service de la sécurité publique et au Service de la prévention des incendies afin que ceux-ci procèdent aux vérifications d'usage.

Aucun permis d'alcool ne sera autorisé lors d'activités organisées pour les jeunes de moins de 18 ans.

SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique)

Pour la diffusion de musique lors d'événements, la Ville et la Commission scolaire des Affluents ont acquis un permis permanent. Son coût est partagé entre les deux parties et est inclus dans le coût de location aux usagers.

La Ville a également acquis un permis permanent pour le Pavillon du Grand-Coteau, le Petit Pavillon et la salle de l'Alizé de l'école du Coteau.

Une tarification particulière est applicable lors « d'exécution par des interprètes en personne » ou « concerts de musique populaire » (voir la tarification concernée au www.socan.ca/fr). L'organisateur de l'événement doit en défrayer les coûts.





Mode de paiement

Le paiement complet est exigé au moment de la réservation.

Activités hebdomadaires régulières

Pour ce genre d'activités, le paiement mensuel doit être défrayé au minimum quinze (15) jours avant le début du mois.

Activités sporadiques ou à contrat

Ce genre d'activités nécessitant un contrat, le locataire doit acquitter les frais au moment de la réservation.

Généralités

Les paiements s'effectuent selon les modes de paiement suivants : argent comptant (idéalement montant exact), chèque (libellé au nom de la Ville de Mascouche), paiement direct ou carte de crédit (Visa/Master Card).

Dans le cas d'un paiement par chèque, s'il y a retour de chèque, le locataire doit déboursier des frais supplémentaires de 35 \$; à défaut, le dossier est remis au procureur de la Ville pour recouvrement.

Annulation

Dans le cas d'une annulation, un remboursement est émis exclusivement dans les cas suivants :

Annulation de la réservation par la Ville;

Annulation de la réservation par les directions des écoles.

Pour une réservation de tous locaux, autres que les gymnases d'école :

Il y a remboursement si l'annulation est faite au moins soixante (60) jours avant la date d'utilisation.

Pour une réservation de gymnase :

Il y a remboursement si l'annulation est faite au moins quinze (15) jours avant la date d'utilisation.

Coordonnées

Toute demande de réservation doit transiger par la préposée aux réservations, via :

- Téléphone : **450 474-4133, poste 4540**
- Courriel : reservations@ville.mascouche.qc.ca

Soutien technique

DIRECTIVE DE PRÊT DE MATÉRIEL LÉGER

La Ville de Mascouche peut prêter du matériel léger à des organismes reconnus, pour la tenue d'activité sporadique dans leurs propres locaux ou dans les locaux gérés par la Ville qui ne sont pas déjà équipés de ce type de matériel.

Organismes admissibles

Organismes sportifs, culturels, de loisirs communautaires ou de services communautaires reconnus de niveau 1 et 2.

Ne sont pas admissibles au prêt de matériel, les organismes qui louent leurs locaux à une tierce partie.

Type de matériel

Cafetière (35 tasses ou 100 tasses)

Écran de projection autoportant de 60 pouces

Lutrin de musique (noir)

Chevalet

Projecteur (disponible dès février 2016)

Note : tout le matériel est entreposé au Pavillon du Grand-Coteau, 2510, boulevard de Mascouche





Durée

Tout prêt de matériel est d'une durée maximale de 24 heures. Aucun matériel ne sera prêté pour une longue période ou de façon récurrente.

Réservation et procédures

Pour réserver du matériel, vous devez remplir le formulaire de prêt de matériel léger (formulaire 2) et le retourner auprès du Service des activités sportives et parcs ou du Service de la culture et de la vie communautaire, et ce, au moins 48 h à l'avance. Le régisseur validera la disponibilité du matériel et vous confirmera la réservation.

Le représentant de l'organisme demandeur devra signer un formulaire lors de la prise de l'équipement.

Priorité

Le matériel est réservé en priorité aux utilisateurs du Pavillon du Grand-Coteau et pour les activités et événements liés à la politique de soutien technique et professionnel aux événements.

Transport de matériel

L'organisme demandeur est responsable de venir chercher le matériel, aucun transport ne sera offert. Le prêt et le retour du matériel doivent se faire durant les heures d'ouverture, soit du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Retour du matériel

Tout le matériel doit être retourné au Pavillon du Grand-Coteau, 2510, boulevard de Mascouche, dans les meilleurs délais après son utilisation (la durée maximale du prêt est de 24 heures).

Tarification (bris ou perte)

En cas de bris ou de perte, le locataire étant responsable, il devra payer les coûts de remplacement ou le coût de la réparation plus 25 % de frais d'administration.

En cas de bris, le coût sera celui de la remise en état de l'équipement tel qu'il était avant son prêt.

En cas de perte, le coût exigé sera le remplacement du matériel emprunté ou son équivalent.

Note : La Ville de Mascouche possède des équipements de toutes sortes (tables, chaises, chapiteaux, etc.). En ce qui concerne le prêt de ce type d'équipement, le demandeur doit remplir le formulaire de la politique de soutien technique et professionnel aux événements (Formulaires 3 ou 4 à remplir selon le type d'événement).

Soutien technique

POLITIQUE DE SOUTIEN TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL AUX ÉVÉNEMENTS

Encadrement et rayonnement des événements

Contexte

Les événements occupent une place déterminante pour la qualité de vie et l'épanouissement des citoyens et organismes. Ils génèrent d'importantes retombées économiques, sociales et touristiques pour la région. Chaque année, Mascouche accueille de nombreux nouveaux résidents et voit son nombre de familles s'agrandir. Cette belle croissance qui s'unit au désir des organismes d'évoluer dans leurs missions respectives engendre la réalisation de plus en plus d'événements de toutes sortes.

Il devient primordial de se doter d'une stratégie globale d'intervention et de soutien qui est en accord avec les orientations et les plans d'action de la Ville en matière de loisirs. La présente politique servira non seulement à bien encadrer et à soutenir les divers événements, mais également à s'assurer de bien répondre aux intérêts de la population afin de leur faire vivre des moments uniques et enrichissants.

La présente politique fait partie intégrante de la Politique de reconnaissance des organismes et cible essentiellement les événements qui nécessitent un soutien technique ou professionnel de la part de la Ville.





Objectifs

Organisationnels

- Améliorer le soutien et l'efficacité de nos interventions
- Soutenir la prise en charge des événements par le milieu
- Harmoniser les procédures
- Protéger notre patrimoine, nos espaces naturels et nos parcs
- Assurer un meilleur contrôle sur la gestion et l'entretien des équipements
- Planifier adéquatement dans le temps les ressources
- Réaliser des évaluations et des rapports approfondis pour assurer l'atteinte des objectifs.

Envers les organismes

- Soutenir les organismes qui déploient des événements culturels, communautaires, sportifs et de loisirs pour la population
- Mobiliser les forces et le dynamisme du milieu autour des priorités municipales
- Favoriser la collaboration entre les organismes
- Soutenir les organismes qui déploient des événements culturels, communautaires, sportifs et de loisirs pour la population
- Mobiliser les forces et le dynamisme du milieu autour des priorités municipales
- Favoriser la collaboration entre les organismes
- Susciter la poursuite et l'émergence des saines habitudes de vie et des pratiques favorables à l'environnement
- Permettre une analyse équitable des demandes d'événements
- Rendre disponible à l'ensemble des organismes reconnus l'information sur le soutien offert, les conditions pour y avoir accès et les procédures.

Envers les participants

- Assurer la diversité et la qualité de l'offre d'événements
- Offrir des événements accessibles au plus grand nombre, en tenant compte des besoins particuliers de certaines clientèles
- Cibler les intérêts de la population
- Présenter des événements de qualité
- Créer un sentiment d'appartenance et une fierté collective
- Répondre aux besoins de la population reliés à la croissance démographique de notre municipalité.

Soutien technique

Définition d'un événement

La présente politique définit un événement comme étant une manifestation organisée pour les membres d'une organisation ou pour le grand public et qui comporte toutes les caractéristiques suivantes :

A lieu à Mascouche;

Est à caractère social, culturel, sportif ou communautaire;

A un rayonnement local, régional, provincial ou international;

Requiers l'implication de la Ville.

Pour tous ces événements, il est obligatoire d'effectuer une demande de soutien aux événements, à l'exception de ceux qui ont lieu à l'intérieur d'un local régi par la Ville et qui ne nécessitent aucun transport d'équipement ou service professionnel en dehors de ceux compris dans le prêt du local (voir directives de réservation des locaux).





Classification des événements et critères d'admissibilité généraux

ÉVÉNEMENT	Achalandage prévu*	Durée	Critères d'admissibilité généraux
Événement spécial A	De 20 à 99 personnes.	Minimum 3 h / maximum 1 jour	L'accessibilité universelle, sans distinction d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, religieuse ou autre (Charte des droits et libertés). L'événement doit avoir lieu à Mascouche (sauf entente organismes régionaux).
Événement spécial B	De 100 à 999 personnes.		
Événement d'envergure	1000 personnes et plus.	Minimum 3 h / maximum 1 jour	L'événement ne doit présenter aucune concurrence avec un autre événement. (Exemples : événements présentés la même date et visant la même clientèle ou les événements de même nature durant la même période).
Festival	1000 personnes et plus.	Minimum 2 jours consécutifs	

* La Ville peut, selon son expertise, faire une anticipation différente de celle du demandeur quant à l'achalandage prévu.

Type de soutien municipal

TYPE DE SOUTIEN	Services*	Description / services
Professionnel	Régisseur	Un régisseur est attitré 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, offrir du soutien promotionnel, donner son appui quant à la planification et à l'aménagement du site (incluant le montage et le démontage).
	Main d'œuvre	Tout autre employé sollicité en temps et provenant d'un service municipal pour la réalisation de l'événement.
Technique	Équipements	Toute ressource matérielle requise dans le cadre de l'événement. La liste des équipements disponibles se trouve dans le formulaire 3.
	Espaces	La liste des équipements disponibles se trouve dans le formulaire de demande en annexe.

* La Ville peut, selon son expertise, faire une évaluation différente des besoins du demandeur. Si l'événement est autorisé, il n'est pas garanti que les équipements ou services demandés soient prêtés en totalité ou en partie

Soutien technique

Admissibilité des demandeurs en ordre de priorité

PRIORITÉ	Demandeur	Description / caractéristiques
A	Service ou groupe municipaux	Tous les services municipaux de la Ville.
B	Organisme reconnu	Organisme reconnu selon la politique de reconnaissance des organismes de la Ville de Mascouche. Le type de soutien offert varie en fonction du niveau de reconnaissance et selon la disponibilité des ressources. Note : Les organismes régionaux reconnus reçoivent des services au prorata de ceux offerts par l'autre municipalité.
C	Établissement scolaire	Toute école publique primaire ou secondaire située à Mascouche. (protocole scolaire-municipal en vigueur).
D	Partenaires régionaux, provinciaux et nationaux	Les partenaires régionaux, provinciaux ou nationaux offrant des services à notre municipalité.
E	Organisme non reconnu	Organisme local ou régional à but non lucratif qui offre des services à la population mascouchoise.
F	Citoyen ou groupe d'individus	Citoyen ou groupe d'individus résidant de Mascouche.
G	Entreprise privée	Entreprise privée tenant obligatoirement son siège social ou son lieu d'affaires à Mascouche.
H	Autre demandeur	Tout autre demandeur ne faisant pas partie des catégories ci-haut mentionnées.

Procédures de demande de soutien

Étape 1 : Effectuer une demande de soutien

ÉVÉNEMENT	Formulaire	Échéance*	Documents requis
Événement spécial A	Formulaire 3 – Demande pour événement spécial	Trois (3) mois avant la date prévue de l'événement.	Formulaire complet
Envergure ou festival	Formulaire 4 – Demande pour événement d'envergure ou festival	Six (6) mois avant la date prévue de l'événement.	Budget prévisionnel; résolution du C.A. ou de la personne morale signée, si organisme ou entreprise.

* La Ville se réserve le droit de refuser toute demande reçue en dehors des délais.



Étape 2 : réception et traitement

Si la demande est conforme et que l'événement respecte tous les critères d'admissibilité généraux, la demande sera traitée par un comité d'analyse interne, selon les critères d'évaluation suivants :

- Priorité des demandeurs;
- Récurrence ou renouvellement de l'événement (groupes A & B prioritaires);
- Clientèle visée et compatibilité avec les valeurs de la Ville;
- Nombre de participants prévu;
- Durée de l'événement;
- Contribution requise de la part de la Ville;
- Capacité de l'organisme à assumer l'ensemble de l'organisation de l'événement;
- Organisation de l'événement en concertation avec d'autres organismes du milieu ;
- Avantages, legs et retombées de l'événement;
- Niveau de gratuité pour les participants;
- Innovation et créativité;
- Références des années antérieures, s'il y a lieu;
- Viabilité et pertinence pour le milieu mascouchois;
- Professionnalisme de l'organisation;
- Actions réalisées en matière de développement durable et éco responsabilité;
- Budget raisonnable et équilibré, s'il y a lieu;
- Éléments de plus-value (ex. : promotion des saines habitudes de vie, qualité de vie des citoyens).



Soutien technique

Étape 3 : Réponse au projet

Une réponse parviendra par écrit au demandeur dans les meilleurs délais possible après la réception des documents dûment complétés.

Quatre réponses sont possibles :

1. L'événement et le soutien technique et professionnel demandés sont autorisés;
2. L'événement est autorisé avec modification du soutien technique et professionnel demandé;
3. L'événement est autorisé sans soutien technique et professionnel;
4. L'événement est refusé.

Dans tous les cas, l'organisme peut refaire une demande dans une année ultérieure.

1. Événement autorisé : obligations et conditions à respecter

ÉVÉNEMENT	Statut de l'événement	Conditions spécifiques	Obligations générales pour TOUS
Événement spécial A & B	A déjà eu lieu à Mascouche ou nouveau	N/A	<ul style="list-style-type: none"> • Se conformer aux politiques, lois, normes et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en vigueur. • Obtenir dans les délais, les permis requis pour l'événement (ex. : permis d'alcool). • Fournir une preuve d'assurance responsabilité civile (1 mois avant l'événement). • Respecter l'échéancier proposé par la Ville. • Déclarer tous les partenariats, ententes de soutien et commandites de l'événement. • Faire approuver par le Service des communications tout élément de publicité et promotion via le régisseur. • Mentionner le nom de la Ville de Mascouche à titre de partenaire dans chacune des publications, conférences de presse, site d'activité, panneaux, banderoles, invitations et autres éléments de promotion. • Confirmer la liste des équipements requis et fournir un plan d'aménagement au moins un (1) mois avant la tenue de l'événement. • Répondre à toutes les exigences en matière de sécurité. • Sur demande, remettre un rapport financier et les statistiques de fréquentation (nombre réel de participants) après l'événement.
	A déjà eu lieu à Mascouche		
Événement d'envergure ou festival	Nouveau	Protocole signé pour trois (3) ans. (si récurrent) Post-mortem obligatoire après l'événement; Évaluation par la Ville sur la réussite et les retombées.	
	1000 personnes et plus.	Protocole signé pour un (1) an; Post-mortem obligatoire après l'événement; Évaluation par la Ville sur la réussite et les retombées.	



2, 3, 4. Événement ou service refusé ou modifié

L'événement ou le service offert peut être refusé en tout ou en partie pour une ou plusieurs des raisons suivantes :

- L'événement ne répond pas aux critères d'admissibilité généraux;
- Les ressources matérielles ou humaines de la Ville ne sont pas disponibles;
- Les espaces ne sont pas disponibles;
- L'événement entre en conflit avec d'autres événements ou occasionne des impacts considérables sur la programmation régulière;
- Le manque d'accessibilité pour les citoyens ou les participants;
- Les priorités, valeurs et orientations de la Ville et du conseil municipal en place;
- L'événement ne correspond pas aux compétences de la Ville;
- La limite du nombre d'événements par organisme (souci d'équité);
- L'événement présente des risques en matière de sécurité;
- L'événement présente des risques d'endommagement de l'environnement sollicité.



Soutien technique

Droits de la Ville

Dans le cas du non-respect d'une des obligations ou conditions énumérées dans le tableau précédent, la Ville se réserve le droit de revenir sur sa décision, d'annuler l'événement ou de ne pas le reconduire.

De plus, la Ville se réserve en tout temps le droit de :

Demander et vérifier toute pièce justificative concernant les dépenses réalisées et les profits issus de l'événement;

Demander et vérifier les coordonnées du personnel de l'événement, des bénévoles et de toute autre personne impliquée dans l'événement;

Modifier, réduire ou annuler le soutien professionnel et technique pour des imprévus hors de son contrôle (bris, mauvais temps, urgences municipales, etc.);

Solliciter des partenariats ou l'implication d'autres organisations du milieu afin de répondre à un besoin de la population ou de son conseil municipal;

Prendre des initiatives en ce qui concerne l'organisation ou la création de tout événement;

Exiger aux organisateurs de se conformer à la politique de filtrage du Service de la sécurité publique;

De faire appliquer toute mesure de sécurité supplémentaire.





Modalités particulières

Mariages, cérémonies, graduations, prises de photos, etc.

La Ville n'autorise pas ce type d'événement à l'extérieur et n'accordera aucun soutien technique et professionnel. Pour ces événements, il faut réserver une salle et consulter les directives de réservation des locaux.

Activités de financement

Seuls les demandeurs de priorité A à D peuvent faire une demande pour tenir un événement de financement.

Pour les demandeurs de priorité B, le nombre d'activités peut être d'une (1) à deux (2) par an (incluant intérieur et extérieur) selon leur niveau de reconnaissance.

Pour un événement de financement qui a lieu à l'intérieur des locaux régis par la Ville, il faut réserver une salle et consulter la directive de location / prêt de locaux.

Ventes de garage

Les citoyens ou groupes peuvent organiser une vente de garage en septembre et en mai avec un permis provenant du Service de l'aménagement du territoire. Cependant, aucun soutien technique et professionnel n'est offert.

Pour les ventes de garage collectives nécessitant un service de soutien technique et professionnel, la Ville priorise ses organismes reconnus. Par un processus de dépôt de candidatures, deux organismes sont pigés annuellement et n'ont pas à effectuer de demande de soutien pour ces événements. Aucun soutien technique ou professionnel ne sera offert aux organismes qui organiseront une vente de garage pendant les mois autorisés.

Tournages

Pour toute demande de soutien technique et professionnel en ce qui concerne les tournages, séances photo publicitaires ou autres, veuillez communiquer avec le Service des communications au communication@ville.mascouche.qc.ca.

Causes sociales/politiques/humanitaires

Les événements de causes sociales, politiques et humanitaires sont autorisés seulement sur approbation du conseil municipal.

Partis politiques

La Ville n'autorise pas ce type d'événement à l'extérieur et n'accordera aucun soutien professionnel et technique à l'extérieur. Les Partis politiques ont le droit de louer les locaux. Pour ces événements intérieurs, il faut réserver une salle et consulter la directive de location / prêt de locaux.

Manifestations

Tout groupe désirant tenir une manifestation sur un espace extérieur à Mascouche doit se conformer à la loi et aux règlements concernant les manifestations et communiquer avec le Service de la sécurité publique.

Ventes de garage
collectives

En septembre
et en mai





■■■■ SUBVENTION ANNUELLE ET ASSISTANCE FINANCIÈRE NON RÉCURRENTE AUX ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Les subventions annuelles et les assistances financières dédiées aux événements spéciaux visent l'amélioration constante de la qualité de vie des citoyens, le mieux-être et le dépassement des jeunes, des personnes handicapées, des personnes âgées et des familles prioritairement, ou de tout autre groupe par le biais d'organismes reconnus en vertu de la Politique de reconnaissance des organismes présentement en vigueur.

Afin d'être admissible à une subvention annuelle ou une assistance financière non récurrente aux événements spéciaux, l'organisme doit obligatoirement être reconnu selon la Politique de reconnaissance des organismes de la Ville de Mascouche (voir tableau « Services offerts pour tous » pour connaître l'admissibilité de l'organisme) ou relever d'un comité mandaté par la Ville;

Les organismes bénéficiant déjà d'une entente particulière, approuvée par résolution du conseil municipal, seront exclus de ce programme.

Les comités mandatés par la Ville pour l'organisation d'événements de masse bénéficient d'une entente particulière (ex. : Comité organisateur de la Fête nationale du Québec à Mascouche et Comité Famille Mascouche, etc.).

Définitions

Subvention annuelle :

Il s'agit d'une aide financière considérée comme nécessaire au bon fonctionnement administratif de l'organisme. Elle peut être accordée annuellement si l'organisme en fait la demande dans les délais fixés en se basant sur les états financiers de l'année précédente.

Assistance financière non récurrente aux événements spéciaux :

Il s'agit d'une contribution visant à renforcer le tissu social de la communauté par l'organisation ou la tenue d'évènement, nonrécurrent, catégorie provinciale, nationale ou internationale (ex. : championnat, conventum, etc.).

Soutien financier

Subvention annuelle aux organismes culturels et communautaires

Le traitement de la demande de subvention annuelle est désormais différent pour chaque secteur de loisirs, à savoir :

Pour les organismes culturels et communautaires, les dépenses admissibles sont liées :

À la publicité et à la promotion (excluant la valeur en service);

Aux assurances;

Aux frais de location de bureau (excluant hypothèque), de terrain ou de salle non disponible sur notre territoire (hors Mascouche);

Aux coûts d'inscription pour la formation (pour les administrateurs bénévoles uniquement);

Aux télécommunications;

À l'entretien d'infrastructures touristiques (organisme propriétaire d'un bâtiment);

Aux frais de vérification comptable;

Au personnel rémunéré (non subventionné) selon T4;

À la prestation d'un artiste professionnel et ses frais techniques;

Aux mesures éco responsables;

L'organisme devra fournir le formulaire 5 dûment rempli simultanément aux documents exigés.

L'aide accordée ne pourra excéder :

Plus de 2 % des dépenses admissibles inférieures à 14 999 \$;

Plus de 1 % des dépenses admissibles supérieures à 15 000 \$;

Plus de 20 % des dépenses admissibles pour un organisme en service touristique ou pour les organismes de niveau 1 ayant un budget de fonctionnement annuel de 10 000 \$ et plus.

NOTE : Pour les organismes régionaux reconnus, la subvention sera calculée au prorata du nombre de Mascouchois versus le territoire desservi par l'organisme.

Afin d'éviter les doublons, toutes subventions provinciales ou fédérales seront exclues dans le calcul des dépenses admissibles.



Procédures

À la mi-octobre, le Service de la culture et de la vie communautaire achemine le formulaire 5 intitulé « Formulaire pour subvention annuelle » aux organismes reconnus selon la Politique de reconnaissance en vigueur.

L'organisme remplit le formulaire 5, insère les états financiers et la liste du conseil d'administration et transmet le tout au Service de la culture et de la vie communautaire (subvention minimale 100 \$).

L'organisme s'assure de respecter les obligations de la Politique de reconnaissance, à défaut, la demande de subvention sera rejetée.

Le service analyse les dossiers et transmet ses recommandations au Conseil municipal.

La remise des chèques s'effectuera le ou vers le 1^{er} avril de chaque année.

Subvention annuelle aux organismes sportifs

La Ville de Mascouche octroie annuellement des assistances financières à ses organismes sportifs qui en font la demande. Cette aide est répartie selon la clientèle de l'organisme, leur niveau d'implication à Mascouche et leur nombre de membres.



Soutien financier

CONTRIBUTION FINANCIÈRE AUX ORGANISMES SPORTIFS 5-50				
	NIVEAUX - MONTANT PAR PARTICIPANT			
Types d'organismes	1	2	3	4
Adultes	5 \$	5 \$	5 \$	N/A
Enfants	50 \$	50 \$	50 \$	N/A
Sports de glace + MRC subventionné	10 \$	10 \$	10 \$	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • Pour les organismes offrant des services aux adultes uniquement (niveaux 1 à 3), la Ville offrira un soutien financier de 5 \$/participant mascouchois. • Pour les organismes offrant des services aux enfants de 17 ans et moins, la Ville offrira un soutien financier de 50 \$/participant mascouchois. • Pour les organismes qui gèrent des activités de sports sur glace, le ratio d'heures de glace sera payé selon les ententes déjà établies. De plus, la Ville offrira un soutien financier de 10 \$/participant mascouchois. Également, pour les organismes subventionnés directement par la MRC, la Ville offrira un soutien financier de 10 \$/participant mascouchois. • Pour les organismes de niveau 4, aucun soutien financier direct de la part de la Ville. • Afin de ne pas nuire aux prévisions budgétaires des organismes, nous appliquerons une clause d'antériorité qui maintiendrait au minimum les montants acquis en 2015. Le calcul se fera suite à la remise de la liste des membres inscrits de l'année en cours. Exceptionnellement en 2016, certains ont été estimés. 				





Assistance financière non récurrente aux événements spéciaux – Catégorie provinciale, nationale ou internationale

Ce programme de soutien s'adresse aux organismes reconnus de niveau 1 et 2, dans les secteurs sportifs, culturels et communautaires.

L'organisme devra fournir, 1 an avant l'événement, le formulaire 6 dûment rempli simultanément aux pièces justificatives.

L'aide accordée ne pourra excéder :

Plus de 5 % des dépenses admissibles inférieures à 49 999 \$ pour un événement provincial ou national;

Plus de 2 % des dépenses admissibles supérieures à 50 000 \$ pour un événement provincial;

Plus de 20 % des dépenses admissibles supérieures à 50 000 \$ pour un événement national ou international;

Plus de 6 % des dépenses admissibles si l'événement national ou international ne se tient pas uniquement à Mascouche (au ratio des résidents des villes).

Les dépenses admissibles relatives à l'événement sont :

l'animation;

la sonorisation;

la prestation d'artiste (cachet);

les mesures éco responsables;

la télécommunication;

la formation des bénévoles;

la promotion et la publicité;

le transport du matériel;

les assurances;

le transport des participants et leur hébergement;

les frais liés à l'arbitrage, à la sécurité et à la location de locaux additionnels et l'ajout de personnel additionnel rémunéré par l'organisation.

Procédures

Compléter le formulaire 6 – Formulaire pour assistance financière non récurrente aux événements spéciaux – catégorie nationale, provinciale ou internationale et le transmettre au service selon le secteur d'activités, 1 an précédant l'événement.

Joindre également le formulaire de la Politique de gestion et de soutien aux événements dûment complété

Le service analyse le dossier et transmet ses recommandations au Conseil municipal dans les meilleurs délais (selon le calendrier des séances publiques).

Suite à la décision du conseil, l'organisme recevra une réponse par écrit et les directives pour la remise du chèque.

Soutien financier

■■■■ PLAN DE CÉLÉBRATION / ANNIVERSAIRE DE FONDATION

La Ville de Mascouche offre une aide financière aux organismes de niveau 1 et 2 pour souligner leur anniversaire de fondation dès la dixième année d'existence. Les organismes qui désirent bénéficier de cette aide doivent remplir le formulaire 7, au moins 3 mois avant la tenue de la célébration.

Les conditions d'admission à ce programme sont :

- Présenter le formulaire 7 – Plan de célébration;
- Présenter un dossier à jour selon les obligations de la politique de reconnaissance;
- Fournir une liste des membres de l'organisme incluant les coordonnées (nom, prénom, ville et code postal).





■■■■ ASSISTANCE AU DÉMARRAGE D'UNE ASSOCIATION

Partir du bon pied!

Le démarrage d'une entreprise représente un véritable défi pour les bénévoles. Les nombreux dédales administratifs et coûts relativement élevés correspondant à la création d'une corporation sont autant d'embûches qui peuvent déconcerter les plus tenaces et audacieux bénévoles. Le choix de s'incorporer s'avère un choix judicieux pour la protection juridique, mais il est primordial de partir du bon pied!

La Ville de Mascouche peut s'impliquer dans ce processus en offrant un service d'accueil, d'accompagnement et un soutien financier tel que le partage des frais d'un service juridique mandaté.

Procédures d'assistance pour le démarrage d'une association :

1. L'organisation doit prendre rendez-vous avec le service concerné (Service des activités sportives et parcs ou Service de la culture et de la vie communautaire);
2. Le service procède à l'analyse du dossier;
3. Le service décide d'approuver ou de refuser la demande;
4. Si la demande est approuvée, la Ville mandate un avocat qui mènera à terme l'incorporation;
5. Suite à l'incorporation, la Ville fait un rapport au conseil et rembourse 50 % des frais du professionnel juridique (pour un maximum de 300 \$);
6. Adoption de la reconnaissance et de son niveau par le Conseil municipal;
7. Signature du protocole d'entente.





Soutien promotionnel

■ ■ ■ SITE INTERNET ET RÉSEAUX SOCIAUX

À l'ère des communications numériques, la Ville de Mascouche assure plus que jamais son virage vers les nouvelles technologies et canaux interactifs. Le site Internet de la Ville permet de rejoindre efficacement les citoyens. Les organismes peuvent en bénéficier grâce, entre autres, au calendrier des événements.

Les réseaux sociaux représentent un volet important de cette mutation que subit le monde des communications traditionnelles. Grâce à eux, il est possible de rejoindre les citoyens pratiquement en temps réel. Les organismes peuvent bénéficier de cette fenêtre de visibilité de grande qualité grâce, entre autres, au partage des informations contenues au calendrier du site Internet municipal. La Ville de Mascouche est présente sur la plupart des plateformes sociales, que l'on pense à Facebook, Twitter ou encore Instagram.

■ ■ ■ INFOLETTRE

La Ville de Mascouche publie de façon mensuelle une infolettre électronique M.M@gazine destinée aux citoyens désirant recevoir le calendrier des événements à venir. Les destinataires peuvent s'abonner à cet outil sur une base volontaire au **ville.mascouche.qc.ca/infolettre**. Il s'agit donc d'un autre outil de communication numérique de choix permettant d'entrer directement dans les foyers mascouchois.





■ ■ ■ AFFICHAGE EXTÉRIEUR

La Ville de Mascouche détient un imposant réseau de structures d'affichage extérieures déployé sur l'ensemble du réseau routier et les entrées de ville du territoire. Celui-ci est mis à la disposition de certains organismes reconnus pour y faire la promotion de leurs activités. Certaines modalités encadrent l'utilisation de ces structures d'affichage, que l'on pense à :

- Nature de l'événement;
- Durée d'affichage;
- Réservation;
- Approbation du visuel;
- Production des panneaux;
- Etc. (liste non exhaustive).

L'activité annoncée doit avoir lieu à Mascouche.



Lexique

A.G. : Assemblée générale

A.G.A. : Assemblée générale annuelle

C.A. : Conseil d'administration

CSA : Commission scolaire des Affluents

MADA : Municipalité amie des aînées

MAE : Municipalité amie des enfants

MRC Les Moulins : Municipalité régionale de comté Les Moulins

OSBL : Organisme sans but lucratif ou OBNL : Organisme à but non lucratif

SOCAN : Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musiques

UMQ : Union des municipalités du Québec





VILLE DE MASCOUCHE

Service des activités sportives et parcs

2936, rue Dupras, Mascouche (Québec) J7K 1T2
Courriel : sports@ville.mascouche.qc.ca
Téléphone : 450 474-4133, poste 2000

Service de la culture et de la vie communautaire

2510, boulevard de Mascouche, Mascouche (Québec) J7K 0H5
Courriel : culture@ville.mascouche.qc.ca
Téléphone : 450 474-4133, poste 3000



ville.mascouche.qc.ca

