



Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes de Shawinigan

Domaine arts et culture

Programme adopté par le conseil municipal le 8 avril 2014
Dernière révision le

1. Introduction

La Ville de Shawinigan a le souci constant d'améliorer la qualité de vie du citoyen en matière de loisir, de culture et de vie communautaire en favorisant et privilégiant la prise en charge des besoins de la communauté par les citoyens.

La Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes établit les cadres de référence pour les organismes constitués en personne morale en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies*, qui prennent en charge l'organisation d'activités dans les domaines des arts et de la culture et de la vie communautaire, pour bénéficier des avantages de la présente politique.

En avril 2004, la Ville de Shawinigan a accepté sa première politique culturelle, elle reconnaissait que les arts, les lettres et la culture sont des facteurs de développement de l'individu, de sa qualité de vie et de son sentiment d'appartenance à sa communauté.

La Ville s'est donc donnée comme mission d'exercer le leadership nécessaire à un développement durable des arts, des lettres et de la culture.

2. Principes directeurs

Les principes directeurs qui ont orienté le choix des objectifs et déterminé les fondements de la Politique sont :

2.1 Les citoyens

Soutenir et valoriser l'action bénévole en reconnaissant le rôle du citoyen comme acteur central de l'action. De plus, nous privilégions nos citoyens dans l'offre d'activités et de services sur le territoire de la ville.

2.2 Autonomie

Respecter l'autonomie, la dynamique, la capacité de se prendre en charge et de faire leurs propres choix afin de les mettre en œuvre et ainsi supporter le développement de chaque milieu de vie en considérant, de plus, l'originalité de chaque organisme dans leur fonction.

2.3 Accessibilité

Permettre à tous les citoyens d'accéder à des activités, des programmes et des services.

2.4 Concertation

Favoriser les échanges, avec et entre les organismes du milieu, pour assurer des interventions, des efforts et des actions ainsi que pour favoriser l'émergence de projets communs dans le milieu.

2.5 Équité

Réfère à un juste partage des ressources, des services et des biens publics de manière à ce que chacun y trouve sa juste part. C'est en quelque sorte l'accès aux ressources à l'abri de toute forme de discrimination.

3. Objectifs

La Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes- domaine arts et culture a pour but de:

- encadrer l'action de Culture Shawinigan (Corporation culturelle de Shawinigan) et du Service loisirs, culture et vie communautaire envers les organismes reconnus;
- inciter le regroupement des organismes selon leur fonctionnement, leur mission, leur champ d'intervention, leur clientèle afin d'améliorer la qualité des services aux citoyens;
- favoriser l'implantation de nouvelles disciplines et activités;
- créer un réseau de communication et d'action en reconnaissant des organismes comme partenaires privilégiés dans l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des programme offerts dans les domaines desservis par la Ville;
- appuyer et supporter les organismes reconnus à l'aide de soutien professionnel, administratif, technique et financier selon une répartition juste et équitable des ressources disponibles;
- offrir des services adaptés aux organismes selon leur domaine d'intervention;

- établir les mécanismes de reconnaissance des organismes et des conditions de maintien de leur statut;
- définir les critères de reconnaissance, les types de soutien et les obligations relatifs à la reconnaissance des organismes de la ville de Shawinigan;
- inciter et supporter les organismes à se doter d'une structure organisationnelle et démocratique efficace.
- favoriser et promouvoir la consultation et la concertation des organismes reconnus par la Ville de Shawinigan;
- définir les types de soutien que la Ville est en mesure d'accorder en regard des ressources, au profit de l'ensemble de la collectivité;
- favoriser les actions visant l'augmentation de la participation aux activités existantes;
- supporter les organismes à l'élaboration d'une offre de service diversifiée selon les besoins de toutes les clientèles, telles que les jeunes, les adultes, les aînés, les familles et les personnes handicapées.

4. Modes d'intervention

Face au vaste champ d'intervention qui est le sien, la Ville de Shawinigan mandate le Service loisirs, culture et vie communautaire ainsi que Culture Shawinigan à intervenir de différentes façons tout en privilégiant la prise en charge par les citoyens, des actions visant à combler les besoins de leur milieu de vie.

Quel que soit le mode d'intervention retenu, deux grandes préoccupations guident ses actions : la qualité de l'offre faite aux citoyens et l'accessibilité des activités et des services disponibles sur le territoire.

4.1 Prise en charge par le milieu

La Ville de Shawinigan favorise et privilégie la prise en charge des besoins de la communauté par les citoyens. Il accompagne et soutient les groupes de citoyens voulant répondre à un besoin exprimé dans leur milieu de sorte que tous puissent bénéficier d'activités ou de services de qualité et d'un milieu de vie reflétant leurs véritables aspirations.

4.2 Actions directes

La Ville de Shawinigan agit directement afin de produire des activités ou des services destinés aux citoyens. Ses actions doivent répondre aux besoins des citoyens et sont régies par les règles administratives et politiques de la Ville tout en étant assujetties aux normes en vigueur dans la prestation de services publics.

4.3 La gestion déléguée

La Ville de Shawinigan s'associe à un organisme reconnu pour la gestion d'une offre de services spécifique dans un domaine d'intervention qui lui est légalement dévolu. Ce type d'intervention implique un support de la municipalité face à l'organisme répondant ainsi au besoin du milieu.

4.4 Partenariat

La Ville de Shawinigan peut développer des partenariats avec des organisations reconnues. Il se définit comme un mode d'intervention choisi librement par des organisations impliquées qui ont des avantages à agir ensemble pour produire des activités, des services ou des projets au bénéfice des citoyens.

5. Domaines d'intervention

Les organismes ayant une mission associée au Service loisirs, culture et vie communautaire ou à Culture Shawinigan seront regroupés en catégorie selon leur statut respectif. Chaque domaine possédera sa propre politique.

- Domaine loisir, sport et activité physique.
- Domaine arts et culture.
- Domaine de la vie communautaire.

Les organismes reconnus seront regroupés en catégories selon leur statut.

6. Domaine arts et culture

La Ville de Shawinigan demeure fidèle à son objectif d'encourager l'avancement des arts et de la culture par le biais d'activités culturelles destinées à la consolidation des acquis des organismes ou en attirant de nouveaux publics, de nouvelles disciplines. Elle contribue ainsi au développement et à l'épanouissement de la vie culturelle et artistique de ses citoyens. Elle favorise la prise en charge d'actions culturelles par les citoyens.

La Ville reconnaît que les organismes œuvrent à des fins de création, de formation, de production, de conservation, de médiation, de diffusion, de concertation ou de mise en valeur dans le ou les domaines disciplinaires des arts de la scène, des arts visuels, des arts médiatiques, des arts numériques, des arts du cirque et de la rue, de la littérature, des métiers d'art, du patrimoine, de la muséologie et du multimédia.

7. Classification des organismes – arts et culture

Afin de déterminer à quelle catégorie appartient un organisme, Culture Shawinigan se réfère à la mission de l'organisme, aux services et activités offerts par celui-ci et aux ressources humaines qui le gère. La Ville de Shawinigan, par cette politique, reconnaît trois (3) types d'organismes :

7.1 Organisme partenaire

7.1.1 Loisir culturel

Organisme de loisir culturel est reconnu comme l'expression artistique ou culturelle y est pratiquée librement, à titre de divertissement, en dehors de toute contrainte scolaire ou professionnelle. Les loisirs culturels s'inscrivent dans les fonctions culturelles reconnues que sont la conservation, la création, la diffusion, la formation, l'innovation technologique, la production et la promotion.

Cette pratique amateur peut être de très haut calibre et mener éventuellement à la pratique professionnelle.

7.1.2 Culturel associé

Organisme dont la mission complète celle de la Ville en arts et culture. Cet organisme réalise généralement une pratique amateur ou professionnelle mais sur une base ponctuelle. La Ville intervient alors selon les besoins dans le cadre d'une activité précise.

7.1.3 Culturel professionnel

Organisme culturel professionnel est reconnu comme tel si sa gestion est assurée par une ressource humaine reconnue par des attestations de compétence, des références et par ses pairs, et si, au cours de ses opérations courantes, il a recourt à des ressources humaines professionnelles rémunérées tels que des artistes ou des travailleurs culturels professionnels.

7.2 Organisme gestionnaire

Organisme ayant reçu un mandat spécifique de la Ville afin de gérer un programme, des activités ou un équipement municipal. Cet organisme culturel professionnel bénéficie, dans le cadre d'une entente formelle, des ressources municipales de façon quasi permanente. Il nécessite aussi un soutien sur une base pluriannuelle comportant des interventions multiples des divers services municipaux.

7.3 Organisme événementiel

Organisme dont le mandat est d'organiser une ou des manifestations artistiques ou culturelles d'envergure significative sur le territoire de la ville et dont le rayonnement peut être local, régional, provincial ou international. La Ville offre alors des services, au besoin dans le cadre d'une entente formelle, en échange d'une visibilité à l'échelle du rayonnement prévu.

8. Le soutien des organismes

Le soutien offert aux organismes reconnus est en fonction des priorités de la Ville de la catégorie de l'organisme et des ressources disponibles sont :

- soutien professionnel;
- soutien physique;
- soutien matériel;
- soutien technique et administratif;
- soutien financier.

8.1 Soutien professionnel

Ce soutien est offert par le personnel de Culture Shawinigan et il peut prendre différentes formes telles que l'aide au statut légal, soutien dans la procédure d'assemblée générale, formation à la vie corporative, etc.

8.2 Soutien physique

Soutien à l'accessibilité des locaux ou des plateaux culturels, et ce, sur réservation obligatoire selon les disponibilités.

8.3 Soutien matériel

Accès à un inventaire de matériels d'équipements, disponibles, sur réservation et ce, pour les fins de réalisation d'activités.

8.4 Soutien technique et administratif

En matière de soutien technique et administratif, les services offerts sont :

- les photocopies essentielles à la réalisation du mandat de l'organisme;
- parution dans le répertoire des organismes dans la brochure « Loisirs et culture »;
- l'assurance responsabilité civile selon le programme établi.

8.5 Soutien financier

Les organismes reconnus peuvent bénéficier d'une aide financière existante en vertu de programmes développés par la municipalité.

Liste des programmes existants :

- Programme de soutien aux fêtes, festivals et événements;
- Programme de formation aux bénévoles;

- Programme d'aide financière pour la création de nouveaux organismes;
- Programme d'assurance;
- Programme d'aide financière aux projets spéciaux.

9. Obligations des organismes

Tous les organismes reconnus ont les obligations suivantes sous peine de perdre leur reconnaissance ou les privilèges qui y sont rattachés :

- faire connaître à Culture Shawinigan, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, la date de l'assemblée annuelle ou des assemblées spéciales. Sur demande, les organismes devront y accepter une représentation de Culture Shawinigan;
- acheminer à Culture Shawinigan, au plus tard quatre (4) semaines après leur assemblée générale annuelle, une copie des procès-verbaux de l'assemblée annuelle et de toute assemblée spéciale s'étant déroulée durant l'année;
- informer ponctuellement Culture Shawinigan de tout changement relatif à la composition du conseil d'administration, l'adresse du siège social, les amendements aux règlements généraux ou au contenu de sa charte ou de ses lettres patentes;
- informer Culture Shawinigan de leur programmation régulière et de tout événement ou activité spéciale;
- fournir tout rapport d'ordre financier ou informatif, copie de procès-verbaux ou autre que pourrait lui demander Culture Shawinigan;
- justifier à Culture Shawinigan, à sa demande, toute tarification jugée déraisonnable;
- avoir et maintenir, en vigueur, une politique de vérification des antécédents judiciaires de l'action bénévole selon les critères du document municipal traitant de ce sujet;
- avoir une police d'assurance.

10. Processus de reconnaissance

La reconnaissance municipale est un processus administratif qui permet aux organismes locaux éligibles de se prévaloir de cette politique. Cette reconnaissance est essentielle pour l'obtention de divers types de soutien de la Ville.

La reconnaissance confère aux organismes un statut privilégié auprès de la Ville afin d'améliorer la qualité de vie des citoyens. En ce sens, les organismes reconnus ont accès à divers types de soutien pour les aider à accomplir leur mandat.

10.1 Critères d'admissibilité

- Être une corporation sans but lucratif en vertu de la partie 3 de la *Loi sur les compagnies*.
- Démontrer son caractère public et démocratique.
- Avoir son siège social et son site principal d'activités dans les limites de la Ville de Shawinigan.
- Être composé majoritairement de résidents de Shawinigan auprès du conseil d'administration, membres et les participants.
- Être dirigé par un conseil d'administration élu par une assemblée annuelle et appelé à se réunir minimalement quatre fois par année.
- Se différencier d'un autre organisme déjà reconnu ou d'un regroupement d'organismes, soit par une offre de services ou de produits ou par l'accès à une clientèle distincte à servir.
- Démontrer sa capacité à assurer sa prise en charge et son autonomie financière.
- Donner priorité à l'accessibilité des Shawiniganais à ses activités.
- Démontrer que la pratique est respectueuse des normes de sécurité généralement admises.
- S'engager à ce qu'aucune forme de discrimination ne limite la participation à ses activités.
- Se conformer personnellement et appliquer la Politique de vérification des antécédents judiciaires approuvée par la Ville.
- Exiger et appliquer une tarification supplémentaire de 50 % du tarif régulier ou le tarif prédéterminé par la Ville aux membres et

aux participants non-résidents de la Ville de Shawinigan pour toutes les activités qui se déroulent dans les locaux, sur les terrains ou les plateaux appartenant à la Ville et ce, conformément à l'application de la Politique de tarification en vigueur.

10.2 Démarche de reconnaissance

- Tout organisme répondant aux critères d'admissibilité peut faire une demande de reconnaissance en utilisant le formulaire « Demande de reconnaissance et de soutien ».
- Suite à la réception de la demande, Culture Shawinigan envoie un accusé de réception, procède à l'analyse de dossier et émet ses recommandations à la Commission sur les arts et la culture.
- La Commission sur les arts et la culture évaluera les demandes pour ensuite transmettre leurs recommandations au conseil municipal pour approbation finale.
- Un refus de reconnaissance sera signifié et motivé par écrit.
- La confirmation de reconnaissance se motive par résolution du conseil municipal et par la signature d'un protocole d'entente entre les parties.
- Le protocole d'entente est accordé pour un maximum de trois (3) ans débutant à la date d'adoption de la résolution du conseil.
- Tout organisme peut renouveler sa reconnaissance pour trois (3) ans s'il correspond aux critères et s'il achemine de nouveau le formulaire « Demande de reconnaissance et de soutien » au plus tard 90 jours avant la fin d'expiration de la reconnaissance.
- L'étude et la confirmation du renouvellement s'effectuent de la même façon que lors de la demande initiale.

11. Protocole d'entente

La Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes vient confirmer l'appui qu'entend donner la Ville de Shawinigan aux organismes reconnus. En contrepartie, ceux-ci sont appelés à respecter certaines

obligations différentes pour chacune des catégories d'organismes reconnus. Pour concrétiser son engagement, les organismes doivent signer un protocole d'entente qui détermine les services et les types de soutien que la Ville octroie à l'organisme ainsi que les obligations s'y rattachant.

Le non-respect par l'organisme, d'une des obligations énoncées dans la convention de services signée, a pour conséquence la perte de son statut de reconnaissance dès l'adoption par le conseil municipal, d'une résolution à cet effet.

12. Vérification des antécédents judiciaires

La Ville de Shawinigan se considère interpellée par la protection des citoyens dans les domaines du loisir, du sport, de l'activité physique, du plein air, des arts et de la culture et de la vie communautaire tout autant que par la protection des personnes face à leur implication auprès de leur organisme et concitoyens. Dans cet esprit, le Service loisirs, culture et vie communautaire et Culture Shawinigan entendent exiger des organismes qu'ils procèdent au filtrage des personnes de son organisation occupant des postes à risques. Cette procédure vise à détecter les personnes qui auraient des antécédents judiciaires.

Obligations des organismes Domaine arts et culture

		Organismes partenaires			Organisme	Organisme
		Loisir culturel	Culturel associé	Culturel professionnel	Gestionnaire	Événementiel
1.	Reliées à la responsabilité sociale					
1.1	Respecter les lois et règlements applicables à son champ d'intervention	•	•	•	•	•
1.2	Reconduire annuellement l'immatriculation de l'organisme auprès du Registre des entreprises du Québec ou de l'autorité en place au niveau du gouvernement fédéral	•	•	•	•	•
2.	Reliées à une saine vie associative					
2.1	Tenir une assemblée générale annuelle	•	•	•	•	•
2.2	Faire adopter par les membres présents à l'assemblée générale annuelle des états financiers conformes aux normes généralement reconnues (revenus, dépenses, bilan) pour les organismes à but non-lucratif. En fournir une copie à « Culture Shawinigan » au plus tard un mois après la tenue de l'assemblée	•	•	•	•	•
2.3	Déposer à « Culture Shawinigan » une copie de ses polices assurances	•	•	•	•	•
2.4	Se conformer obligatoirement au processus de vérification des antécédents judiciaires	•	•	•	•	•
3.	Services reliés à la production d'activités ou de services					
3.1	Signer le protocole d'entente	•	•	•	•	•

		Organismes partenaires			Organisme	Organisme
		Loisir culturel	Culturel associé	Culturel professionnel	Gestionnaire	Événementiel
3.2	Informer « Culture Shawinigan » des changements :					
	3.2.1 À la présidence de l'organisme;	●	●	●	●	●
	3.2.2 Du représentant délégué;	●	●	●	●	●
	3.2.3 D'adresse du siège social ou du point de service.	●	●	●	●	●
3.3	Fonctions de l'assemblée générale annuelle					
	3.3.1 Aviser « Culture Shawinigan » de la date, de l'heure et du lieu de l'assemblée générale annuelle	●	●	●	●	●
	3.3.2 Acheminer le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle et ceux des assemblées générales spéciales à « Culture Shawinigan »	●	●	●	●	●
	3.3.3 Accepter la présence de représentants de « Culture Shawinigan » ou de la Corporation culturelle de Shawinigan aux assemblées générales annuelles	●	●	●	●	●
	3.3.4 Déposer un bilan financier à « Culture Shawinigan »	●	●	●	●	●
3.4	Sur demande, acheminer à « Culture Shawinigan », le procès-verbal des réunions du conseil d'administration	SD	SD	SD	SD	SD
3.5	Fournir à « Culture Shawinigan », les coordonnées de son conseil d'administration, ses membres et de ses participants	●	●	●	●	●
3.6	Sur demande fournir tout rapport à « Culture Shawinigan »	SD	SD	SD	SD	SD

Légende : ● = Obligation SD = Sur demande

Soutien des organismes Domaine arts et culture

		Organismes partenaires			Organisme	Organisme
		Loisir culturel	Culturel associé	Culturel professionnel	Gestionnaire	Événementiel
1.	Soutien professionnel					
1.1	Aide au statut légal de l'organisme	•	•	•	•	•
1.2	Soutien dans la procédure d'assemblées générales	•	•	•	•	•
1.3	Promotion de l'action bénévole	•	•	•	•	•
1.4	Reconnaissance des bénévoles	•	•	•	•	•
1.5	Aide professionnelle (procédures, subventions, lois, communication, technique, etc.)	•	•	•	•	•
1.6	Formation à la vie corporative	•	•	•	•	•
2.	Soutien physique					
2.1	Locaux pour réunions et assemblées	•	•	•	•	•
2.2	Local pour utilisation occasionnelle	•	•	•	•	•

		Organismes partenaires			Organisme	Organisme
		Loisir culturel	Culturel associé	Culturel professionnel	Gestionnaire	Événementiel
3.	Soutien matériel					
3.1	Prêt d'équipements spécialisés, arts de la scène et arts visuels, selon disponibilité	SE	SE	SE	SD	\$
3.2	Matériels pour activités (tables, chaises, etc.)	SD	SD	SD		SD
4.	Soutien technique et administratif					
4.1	Service de photocopies administratives, selon un délai raisonnable	•	•	•		
4.2	Assurance responsabilité civile selon le programme établi	\$	\$	\$	\$	\$
4.3	Parution dans le répertoire des organismes et dans la brochure « Loisirs et culture »	•	•	•	•	•
5.	Soutien financier					
5.1	Selon les programmes d'aide financière de la Ville de Shawinigan	•	•	•	•	•

Légende : • = Service disponible \$ = Tarifé SE = Selon entente SD= Selon disponibilité

ANNEXE 1

**Formulaire
Demande de reconnaissance et de soutien
Domaine arts et culture**

- 1. Quel est, selon votre charte, le nom officiel de votre organisme ainsi que son adresse exacte?**

Nom : _____

No. _____ Rue : _____

Ville : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

Site Internet : _____ Courriel : _____

Personne de référence :

Nom : _____

No. _____ Rue : _____

Ville : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____

- 2. L'exercice financier de votre organisme se termine le : _____**

- 3. Quel est l'objectif ou la mission de votre organisme?**

4. Combien de membres comptez-vous au sein de votre organisme?

5. Selon vous, quelle est la catégorie d'organisme reconnu qui vous concerne?

- Organisme partenaire – Loisir culturel
- Organisme partenaire – Culturel associé
- Organisme partenaire – Culturel professionnel
- Organisme gestionnaire
- Organisme événementiel

6. Combien de personnes ont assisté à la dernière assemblée générale et à quelle date a-t-elle eu lieu?

Date : _____ Nombre de personnes : _____

7. Identifiez la ou les personne(s) dont vous nous autorisez à publier les coordonnées dans les médias d'information municipale :

1. _____ Téléphone : _____ Courriel : _____
2. _____ Téléphone : _____ Courriel : _____
3. _____ Téléphone : _____ Courriel : _____

8. Quel est le coût annuel ou par session, individuel ou familial, d'adhésion à votre organisme?

Durée/clientèle/programme/autre	Coût
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

9. Pourcentage de vos membres résidant sur le territoire de la Ville de Shawinigan? _____ %

10. Y a-t-il des frais supplémentaires pour les non-résidents de Shawinigan et, dans ce cas, à combien s'élèvent-ils?

Oui Non Combien? _____

11. Avez-vous des projets à court et à moyen terme? _____

12. Afin de mieux servir votre organisme, vous devez nous retourner avec le présent formulaire, les documents suivants :

- Une copie des lettres patentes, s'il y a lieu;
- Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale;
- Une copie des états financiers de la dernière année;
- Une copie des listes d'inscriptions des membres de votre organisme avec les coordonnées complètes;
- Une copie de la liste des membres du conseil d'administration avec les coordonnées complètes;
- Une copie de la programmation régulière, tout événement ou activité spéciale;
- Tout(s) autre(s) document(s) pertinent(s).

Merci de votre précieuse collaboration.