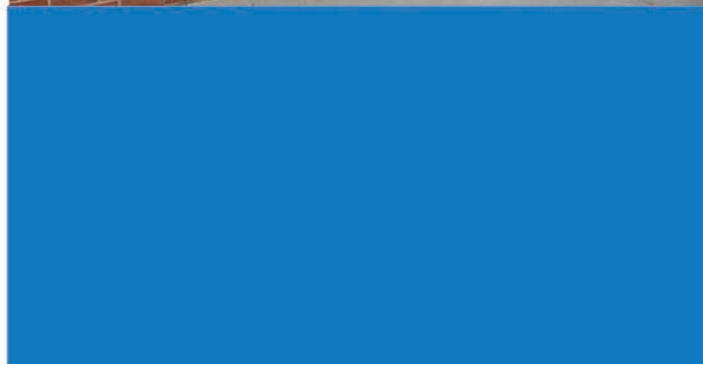


Politique d'admissibilité au soutien municipal des organismes et des regroupements du milieu



Service des loisirs et de la culture
Septembre 2026

Table des matières

	Page
Mot du maire	1
1. Introduction	2
1.1 Mission et rôle du Service des loisirs et de la culture.....	2
1.2 Objectifs et orientations de la Politique	2
1.3 Objectifs généraux	3
1.4 Objectifs spécifiques	3
2. Définition des termes	4
2.1 Activité de réunion ou rencontre administrative.....	4
2.2 Organisme à but non lucratif	4
2.3 Regroupement du milieu / association.....	4
2.4 Champs d'intervention des organismes.....	4
3. Catégorie d'organismes admissibles.....	5
4. Processus d'admissibilité	6
4.1 Critères d'analyse d'une demande.....	6
4.2 Tableau d'évaluation d'admissibilité d'une demande.....	8
4.3 Renouvellement de la reconnaissance	9
4.4 Résiliation et révision de la reconnaissance	9
5. Types de soutien disponibles aux organisations reconnues.....	10
5.1 Soutien programmation et activités	11
5.2 Soutien vie associative et communautaire	12
5.3 Soutien technique et professionnel.....	13
5.4 Soutien promotionnel	14
6. Participation aux événements municipaux	14
7. Adoption et entrée en vigueur de la Politique	15
ANNEXE 1	16
ANNEXE 2	18
ANNEXE 3	19
ANNEXE 4	20

Mot du maire

La richesse d'une communauté se mesure notamment par l'engagement de celles et ceux qui la font vivre. À Saint-Paul, nous avons la chance de pouvoir compter sur des organismes dynamiques et dévoués qui, par leurs actions, contribuent chaque jour au mieux-être de notre population et à la vitalité de notre milieu de vie.

Qu'ils œuvrent dans les domaines du loisir, du sport, de la culture, de l'action communautaire ou de tout autre secteur d'activité, les organismes sont des partenaires essentiels au développement de notre municipalité. Par leur offre de services, leurs activités et leur capacité à rassembler les gens, ils renforcent le tissu social et favorisent un sentiment d'appartenance dont nous pouvons être fiers.

La présente Politique d'admissibilité au soutien municipal des organismes et des regroupements du milieu témoigne de la volonté du conseil municipal de reconnaître officiellement leur contribution et de consolider le partenariat qui nous unit. Elle établit un cadre clair, équitable et transparent afin de soutenir les organismes dans la réalisation de leur mission et de favoriser leur épanouissement au bénéfice de l'ensemble de la communauté.

Au nom du conseil municipal, je tiens à remercier sincèrement les bénévoles, les administrateurs et les membres des organismes qui s'investissent généreusement pour faire de Saint-Paul une municipalité accueillante, active et solidaire. Votre engagement est précieux et contribue directement à la qualité de vie de nos citoyennes et citoyens.

Ensemble, continuons de bâtir une communauté forte, dynamique et rassembleuse.



Marc Pelletier
Maire de Saint-Paul

1- Introduction

La présente mise à jour de la Politique d'admissibilité au soutien municipal des organismes et des regroupements du milieu vise à appuyer les organismes et les regroupements du milieu dans leur contribution à l'amélioration des conditions de vie de la population pauloise.

Depuis l'adoption de la dernière version de la Politique, en 2014, la population de la Municipalité a connu une croissance importante et compte désormais 7 205 habitants pour l'année 2026. Les besoins et les réalités du milieu sont en constante évolution et les organismes jouent un rôle essentiel dans l'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Par cette révision, la Municipalité souhaite préciser les critères de reconnaissance et d'admissibilité, encadrer de façon équitable l'accès aux ressources municipales et assurer une meilleure cohérence dans l'attribution du soutien offert aux organismes et aux regroupements du milieu.

1.1 Mission et rôle du Service des loisirs et de la culture

Au sein de l'administration municipale, le Service des loisirs et de la culture joue un rôle majeur dans l'application de la Politique. Sa mission et son rôle consistent à planifier, organiser, coordonner et gérer l'ensemble des activités liées aux secteurs du loisir, de la culture, de la vie associative et communautaire.

Il offre à la population pauloise des activités et des événements diversifiés, accessibles et destinés à l'ensemble des membres de la famille. De plus, il encourage et soutient les initiatives locales dans une perspective d'amélioration de la qualité de vie du milieu. Il a à cœur l'accès aux ressources en loisir et travaille au maintien ainsi qu'à l'amélioration des infrastructures récréatives, sportives, culturelles et communautaires.

1.2 Objectifs et orientations de la Politique

Une politique d'admissibilité au soutien municipal des organismes et des regroupements du milieu constitue un cadre de référence adopté par une municipalité. Ce document établit les règles, les critères et les formes de soutien destinés aux organismes.

La mise à jour de la Politique permettra une gestion efficiente des ressources, une complémentarité des services offerts à la population ainsi que l'établissement de partenariats avec les organismes du territoire paulois et de la région.

1.3 Objectifs généraux

- Définir et identifier les critères permettant de classer les organismes et les regroupements reconnus.
- Identifier les services et les installations pouvant être offerts aux organismes et aux regroupements.
- Faciliter la communication et la coopération entre la Municipalité, les organismes et les regroupements.
- Favoriser et appuyer la prise en charge de l'organisation d'activités de loisir et d'événements à caractère communautaire.

1.4 Objectifs spécifiques

- Assurer une répartition équitable de l'accès aux salles ainsi qu'aux plateaux récréatifs et sportifs intérieurs et extérieurs, selon la participation des Paulois.
- Assurer une meilleure distribution des ressources matérielles, humaines et financières destinées aux organismes et aux regroupements.
- Favoriser la participation des citoyens au développement du loisir et de leur milieu de vie.
- Définir les privilèges et les services offerts aux organismes et aux regroupements.
- Mobiliser les organismes et les regroupements afin qu'ils se concertent.

2- Définition des termes

2.1 Activité de réunion ou rencontre administrative

Une activité de réunion est une activité de formation, une réunion de conseil d'administration, une assemblée générale, un comité d'étude, etc.

2.2 Organisme à but non lucratif

Organisme à but non lucratif incorporé au sens de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38) **ou** organisme enregistré à but non lucratif en vertu de la *Loi sur les clubs de récréation* (L.R.Q., chapitre C-23)

2.3 Regroupement du milieu /association

- Regroupement de bénévoles (citoyens de Saint-Paul) ne détenant pas le statut officiel d'organisme à but non lucratif, mais répondant à un besoin de la population pauloise;
- Regroupement pratiquant une activité commune de loisir ou une activité sportive, sans caractère lucratif.

2.4 Champs d'intervention des organisations

Organisme de loisir

Organisme à but non lucratif dont la mission est de desservir la population pauloise dans les domaines du loisir, du sport, de la culture et de la vie communautaire, dans le but d'améliorer la qualité de vie.

Organisme de services et d'entraide communautaire

Organisme à but non lucratif dont la mission est d'aider la communauté et d'améliorer le bien-être des Paulois.

Organisme économique et environnemental

Organisme à but non lucratif dont la mission est d'œuvrer dans les domaines de l'économie, de l'agriculture, du commerce ou de l'environnement sur le territoire de Saint-Paul, ou de desservir les entreprises et/ou la communauté.

Organisme régional

Organisme à but non lucratif dont la mission est de desservir la population pauloise dans les domaines du loisir, du sport, de la culture, du tourisme, de la santé et de la vie communautaire dans la région de Lanaudière.

Organisme institutionnel, public ou parapublic

Organisme à but non lucratif offrant des services, en tout ou en partie, sur le territoire de la municipalité de Saint-Paul.

3- Catégories d'organismes admissibles

Les organismes reconnus ont priorité sur les organismes non reconnus et sont admissibles à certains services municipaux. L'accès à ces services demeure toutefois conditionnel à la disponibilité et à la capacité des installations de la Municipalité de Saint-Paul.

La Municipalité de Saint-Paul reconnaît les types d'organisations suivants :

Organisme partenaire

Par ses services, il contribue au bien-être des citoyens de la Municipalité et au développement de la vie communautaire. Les actions de cet organisme sont essentielles pour répondre aux besoins de base et aux besoins vitaux de la population (se nourrir, se vêtir, se loger).

Organisme associé

Par ses activités, il offre des services complémentaires à l'animation et au soutien du milieu de vie de la Municipalité. Il contribue à améliorer la qualité de vie des citoyens. L'organisme reconnu répond notamment aux besoins de divertissement, de socialisation et d'éducation.

Organisme affinitaire (collaboration)

Organisation publique, parapublique ou communautaire qui offre des services complémentaires au milieu de vie paulois en matière d'éducation, de santé, de services sociaux, de développement économique, d'environnement, de loisirs et de culture. La Municipalité est appelée à collaborer avec ces organisations dans le cadre d'échanges de services et de projets communs.

Organismes sportifs

Organisme dont les activités consistent principalement à offrir, encadrer, promouvoir ou développer la pratique d'activités physiques et sportives auprès de la population de la Municipalité, dans un contexte récréatif ou compétitif. Cet organisme doit être reconnu par une association ou une fédération sportive.

Regroupements de citoyens

Regroupement de bénévoles ne détenant pas le statut officiel d'organisme à but non lucratif, mais répondant à un besoin de la population en matière de loisirs, de patrimoine, de culture ou de santé. Ces personnes se réunissent afin de réaliser des projets communs.

Organismes non admissibles

- Les ordres professionnels et les organisations syndicales;
- Les entreprises privées;
- Les syndicats de copropriété et les associations de propriétaires;
- Les organisations politiques faisant la promotion d'actions politiques partisans;
- Les organismes d'entraide internationale;
- Les fondations et organismes à vocation philanthropique;
- Tout autre organisme ne correspondant pas aux catégories d'organismes admissibles.

4- Processus d'admissibilité

Pour être reconnue par la Municipalité, l'organisation doit déposer une demande (annexe 1) auprès du Service des loisirs et de la culture.

À compter du moment où le dossier est jugé complet par le Service des loisirs et de la culture, le délai maximal de traitement est de 30 jours.

Le Service des loisirs et de la culture

- Se réserve le droit, en tout temps, de demander une liste à jour des membres de l'organisme ou du regroupement afin de vérifier leur lieu de résidence;
- Évalue les demandes de reconnaissance et s'assure notamment que la mission de l'organisation est complémentaire aux services offerts par les autres organismes déjà reconnus;
- Peut refuser une demande de reconnaissance s'il juge que les besoins du milieu sont déjà comblés dans le champ d'intervention concerné ou que sa capacité de soutien est atteinte.

En cas de refus, l'organisation demanderesse peut déposer une demande de révision auprès du conseil municipal. Une réponse écrite lui sera transmise dans un délai maximal de 60 jours. Si la demande est de nouveau refusée, l'organisation pourra déposer une nouvelle demande d'admissibilité six (6) mois après la date du deuxième refus, en précisant les changements apportés afin de répondre aux critères d'admissibilité.

4.1 Critères d'analyse d'une demande

Les demandes d'admissibilité sont analysées en fonction des critères applicables à la catégorie visée ainsi que des critères d'analyse établis par la Municipalité, notamment :

- La complémentarité des services offerts;
- Les besoins réels du milieu;

- La capacité financière et logistique de la Municipalité à soutenir les besoins de l'organisme;
- L'impact sur les organismes déjà reconnus;
- La clientèle desservie;
- Les lieux où se déroulent les activités.

4.2 Tableau d'évaluation d'admissibilité d'une demande

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	Organismes partenaires	Organismes associés	Organismes affinitaires	Organismes sportifs	Regroupement de citoyens
Offrir des activités de nature publique sur le territoire paulois	✓	✓	—	—	✓
Être un organisme ou répondre à la définition d'un regroupement de citoyens	✓	✓	✓	✓	✓
Fournir les documents exigés pour l'accréditation pour le dépôt de reconnaissance et la mise à jour annuelle du statut.	✓	✓	✓	✓	✓
Agir dans un champ d'intervention admissible	✓	✓	✓	✓	✓
Être affilié à la fédération respective de l'organisme	—	—	—	✓	—
L'organisme offre des activités se déroulant sur le territoire de la Municipalité de Saint-Paul	✓	✓	—	—	✓
Les activités de l'organisme rejoignent une clientèle issue de la population pauloise	✓	✓	—	✓	✓

4.3 Renouvellement de la reconnaissance

Le processus de renouvellement est nécessaire annuellement afin d'assurer la mise à jour des dossiers des organisations reconnues. Il permet de vérifier qu'elles respectent toujours les critères et conditions d'admissibilité établis lors de leur reconnaissance initiale, tout en permettant au Service des loisirs et de la culture de demeurer informé de l'évolution des besoins du milieu et de la Municipalité de Saint-Paul.

Les documents nécessaires à la mise à jour du dossier doivent être déposés au plus tard le 31 mai de chaque année (annexe 2). Si les documents ou informations exigés ne sont pas transmis dans les délais prescrits, le statut de reconnaissance pourra être suspendu et les privilèges associés pourront être interrompus jusqu'à la mise à jour du dossier.

4.4 Résiliation et révision de la reconnaissance

En tout temps, un organisme ou un regroupement peut demander la résiliation de sa reconnaissance en transmettant une résolution de son conseil d'administration ou une lettre officielle du comité responsable par courriel au Service des loisirs et de la culture à loisirs@saintpaul.quebec.

La Municipalité peut également réviser la catégorie d'un organisme reconnu lorsqu'elle constate que son lien avec ce dernier s'est modifié ou que l'organisme ne répond plus aux critères de la catégorie dans laquelle il a été reconnu.

5. Types de soutien disponibles aux organisations reconnues

Programmation et activités	Vie associative et communautaire	Soutien technique et professionnel
- Prêt de locaux pour les activités hebdomadaires - Prêt de locaux ponctuel - Accès à un espace de rangement	- Événement - Conférence - Rencontre administrative - Assemblée générale	- Matériel disponible au prêt - Entreposage - Montage, démontage de salle et conciergerie - Soutien promotionnel

5.1 Soutien programmation et activités

	SALLES		PLATEAUX SPORTIFS		GYMNASE	
	Prêt pour activités hebdomadaires	Prêt activités ponctuelles	Prêt pour activités hebdomadaires	Prêt activités ponctuelles	Prêt pour activités hebdomadaires	Prêt pour activités ponctuelles
	JUSTE UNE FOIS POUR TOUS EN JOUR DE SEMAINE ET SELON DISPONIBILITÉ					
Organismes partenaires	✓	✓	—	—	—	—
Organismes associés	✓	✓	✓	✓	—	—
Organismes affinitaires	—	AVEC ENTENTE	—	AVEC ENTENTE	—	—
Organismes sportifs	—	—	✓	✓	—	—
Regroupements de citoyens	—	✓	✓	✓	—	—

Aucun local dédié ni personnel n'est disponible dans l'inventaire des bâtiments de la Municipalité pour être mis à la disposition des organismes et regroupements du milieu. Il s'agit de lieux communs partagés selon le calendrier de réservations annuel.

*****Des exceptions peuvent s'appliquer.*****

Services inclus lors de la réservation

Le service de montage de salles ainsi que la préparation des plateaux sportifs sont inclus dans les demandes de réservation des organismes et des regroupements lorsque les services requis sont effectués durant les heures d'ouverture des bureaux municipaux en vigueur. Toute demande nécessitant la présence du personnel à l'extérieur des heures normales d'ouverture est facturée à l'organisme ou au regroupement selon la tarification et les modalités prévues dans la politique de tarification.

Heures d'ouverture des bureaux municipaux | Année 2026

Lundi au jeudi	8 h à 12 h et 13 h à 16 h 45
Vendredi	8 h à 12 h
Samedi et dimanche	Fermé

Réservation en gymnase

Étant donné qu'il s'agit d'heures de réservation à l'extérieur des heures normales d'ouverture, celles-ci seront facturées au tarif « organisme » conformément à l'entente de service entre la Municipalité et le Centre de services scolaire des Samares. Il est à noter que l'entente en vigueur peut prévoir la présence d'un surveillant sur place durant toute la durée de l'activité. Dans ce contexte, les frais de surveillance seront facturés à l'organisme.

5.2 Soutien vie associative et communautaire

	Prêt de salle Rencontres administratives	Prêt de salle Événements	Locations à tarif organisme pour événements	Invitation – Hommage aux bénévoles
	SELON LA DISPONIBILITÉ DES SALLES			
Organismes partenaires	✓	✓	✓	✓
Organismes associés	✓	✓	✓	✓
SOIR ET FIN DE SEMAINE UNE LOCATION GRATUITE PAR ANNÉE				
Organismes affinitaires	AVEC ENTENTE			—
Organismes sportifs	—	—	✓	Paulois bénévoles
Regroupements de citoyens	✓	—	✓	✓

Les prêts de salles gratuits pour les rencontres administratives, ainsi que les événements et locations à tarif organisme, sont réservés exclusivement aux organismes et regroupements reconnus et ne peuvent être transférés à un autre groupe ou organisme.

Les activités et événements tenus doivent être réalisés dans le cadre de la mission de l'organisme ou du regroupement et correspondre au champ d'intervention pour lequel celui-ci a obtenu son statut de reconnaissance auprès de la Municipalité de Saint-Paul.

Reconnaissance de l'implication des bénévoles : Les organisations invitées à l'événement sont les organismes et regroupements œuvrant directement sur le territoire de Saint-Paul et auprès des citoyens paulois; les bénévoles ne sont pas exclusivement des citoyens paulois.

Pour les organismes sportifs, seuls les bénévoles résidant à Saint-Paul seront admissibles à l'invitation officielle de l'événement hommage aux bénévoles.

Les autres organisations reconnues seront également soulignées par l'entremise des outils de communication de la Municipalité et lors de la Semaine de l'action bénévole.

5.3 Soutien technique et professionnel

	Matériel d'événements selon la disponibilité (annexe 3)	Entreposage selon l'espace disponible*	Transport et déplacement de produits et de matériels	Soutien promotionnel	Accompagnement (référence à des formations et des ressources, rédaction, aide-conseil)
Organismes partenaires	✓	✓	✓	Selon les ressources disponibles	✓
Organismes associés	✓	✓	—		✓
Organismes affinitaires	✓	—	—		—
Organismes sportifs	—	—	—		—
Regroupements de citoyens	✓	✓	—		✓

Tout espace d'entreposage peut être retiré avec un préavis d'un mois pour les besoins de la Municipalité.

Transport et déplacement de matériel et de produits

Le service est disponible seulement aux organismes partenaires, selon les disponibilités à l'horaire des employés municipaux à condition que l'organisme dépose sa demande au moins deux semaines à l'avance.

Prêt des espaces et des équipements

Une demande écrite doit être déposée au Service des loisirs et de la culture quatre (4) semaines avant la date de l'événement et inclure toute l'information

nécessaire. La priorité pour l'utilisation des espaces et des équipements est accordée aux activités organisées par la Municipalité de Saint-Paul, puis aux organismes partenaires et associés.

Pour les autres catégories d'organismes énumérées ci-dessus, les espaces et équipements sont disponibles selon la mission première de l'organisation, les modalités de la Politique et les disponibilités, selon le principe du premier arrivé, premier servi. Le calendrier de réservation des organismes est révisé annuellement; les plages horaires disponibles peuvent varier selon les besoins de la Municipalité.

Le prêt de matériel pour les événements des organismes demeure disponible selon la liste préétablie et selon les disponibilités au calendrier. Durant les heures de travail de l'équipe municipale, le matériel pourra être livré et installé.

Lorsque la demande est effectuée à l'extérieur des heures normales de travail, le matériel sera déposé à un endroit convenu au préalable et un surveillant-concierge pourra être assigné afin d'offrir un soutien au montage.

Liste des locaux mis à la disposition selon les disponibilités (annexe 4)

Liste des équipements mis à la disposition selon les disponibilités (annexe 4)

5.4 Soutien promotionnel

Ce soutien est destiné à faciliter les communications des organismes reconnus afin d'informer les citoyens.

Selon la disponibilité des ressources, ce soutien est offert à la discrétion du Service des communications et de la communauté.

Il sera également encadré par une politique d'affichage qui sera adoptée en début d'année 2027.

Liste des outils de communication disponibles (annexe 4)

6. Participation aux événements municipaux

Objectifs

Le Service des loisirs et de la culture a pour mandat et objectif de structurer une offre de services adaptée visant à répondre aux besoins des organismes dans leurs activités respectives et à bonifier, de façon complémentaire, l'offre des événements municipaux.

Chaque événement municipal a sa propre couleur :

- ses objectifs et sa clientèle;
- ses partenariats (plan de visibilité – financier ou de services);
- ses fournisseurs;
- sa capacité logistique maximale.

Le Service des loisirs et de la culture se doit d’être créatif et d’innover dans son offre événementielle. Celle-ci peut donc être revue et ajustée annuellement selon les besoins de la Municipalité.

Annuellement, au mois de février, la Municipalité s’engage à transmettre la liste des événements disponibles et ouverts à la participation des organismes.

Les demandes de participation seront évaluées selon les besoins de la Municipalité et attribuées en fonction des clientèles cibles et des champs d’intervention de chacun.

7. Adoption et entrée en vigueur de la politique

La Politique d’admissibilité au soutien municipal des organismes et des regroupements du milieu a été adoptée à la séance ordinaire du 8 septembre 2026 selon la résolution numéro 2026-0908-375.

M. Marc Pelletier
Maire de Saint-Paul

Date

M. Miguel Rousseau
Directeur général et greffier-trésorier

Date

Annexe 1

DEMANDE D'ADMISSIBILITÉ OU DE RECONNAISSANCE

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'organisme : _____

Adresse civique : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Site Internet ou Facebook : _____

Responsable : _____

Adresse civique : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

2. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME OU REGROUPEMENT

Date de création : _____

L'organisme est-il légalement constitué? Oui Non En voie d'incorporation

Buts et objectifs visés :

Mission :

Champ(s) d'intervention (à cocher)

☐	Sportif	☐	Éducation	☐	Communautaire
☐	Loisir	☐	Culturel	☐	Santé
☐	Patrimonial	☐	Touristique	☐	Environnement
☐	Commercial	☐	Gouvernemental	☐	

Clientèle(s) desservie(s) (à cocher)

☐	Enfants de 12 ans et moins
☐	13 à 17 ans
☐	18 à 55 ans
☐	55 ans et plus

Autres informations spécifiques à la clientèle à transmettre :

Composition du conseil d'administration

Nombre de résidents de Saint-Paul : _____

Nombre de non-résidents : _____

Composition des membres

Nombre de résidents : _____

Nombre de non-résidents : _____

Date de l'assemblée générale annuelle : _____

Autres documents à inclure au cahier « demande de reconnaissance » :

- ☐ Lettres patentes et règlements généraux, s'il y a modification
- ☐ Copie du rapport annuel des activités
- ☐ Preuve de détention d'une assurance responsabilité
- ☐ Liste des membres de l'organisation
- ☐ Calendrier annuel des activités de l'organisation

S'il le juge pertinent, le Service des loisirs et de la culture peut demander des documents complémentaires.

Je certifie que les renseignements ci-dessus mentionnés sont véridiques et reflètent bien la situation actuelle de l'organisme ou du regroupement / de l'association.

Signature du répondant

Date

Annexe 2

DOCUMENTS À INCLURE À LA DEMANDE ET À LA MISE À JOUR DU DOSSIER ANNUEL

Obligations des organismes et regroupements L'organisation doit :	Organismes partenaires	Organismes associés	Organismes affinitaires	Organismes sportifs	Regroupements de citoyens
Remettre le Formulaire d'accréditation et la résolution de l'organisation.	✓	✓	✓	✓	✓
Informar la Municipalité de tout changement concernant le conseil d'administration, le comité organisateur ou les coordonnées au dossier. ***Pour mise à jour	✓	✓	—	✓	✓
*Remettre une copie des lettres patentes et des règlements généraux, s'ils ont été modifiés. ***Pour mise à jour	✓	✓	—	✓	✓
*Remettre une copie du rapport annuel et du rapport financier des activités, s'il y a lieu. ***Pour mise à jour	✓	✓	—	✓	✓
*Une copie du rapport annuel et du rapport financier des activités, s'il y a lieu. ***Pour mise à jour	✓	✓	—	✓	✓
*La liste des membres du conseil d'administration ou du comité organisateur, incluant leur lieu de résidence. ***Pour mise à jour	✓	✓	—	✓	✓
*Le pourcentage de membres résidant à Saint-Paul ainsi que dans les municipalités environnantes, sur demande. ***Pour mise à jour	✓	✓	—	✓	✓
Le calendrier des activités de l'organisation pour l'année à venir.	✓	✓	—	✓	✓

Précisions

- À inclure dans le dépôt de la demande de reconnaissance;
- À inclure lors de la mise à jour du dossier au 31 mai de chaque année;
- Toutes les organisations sont responsables d'obtenir les permis nécessaires à la tenue de leurs activités et événements.

Annexe 3

MODÈLE DE RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION OU RÉFÉRENCE COMME BASE DE LETTRE À DÉPOSER AVEC LES DEMANDES POUR LES ASSOCIATIONS/REGROUPEMENTS

Séance du conseil d'administration de (nom de l'organisme) tenue à (adresse de l'endroit) :

Date du conseil d'administration :

Noms et fonction des participants présents :

Résolution

Considérant que (nom de l'organisme) souhaite déposer une demande d'admissibilité au soutien de la Municipalité de Saint-Paul;

Considérant que (nom de l'organisme) offre des services et des activités dans l'un des domaines d'intervention _____ ciblés par la Municipalité de Saint-Paul;

Considérant que (nom de l'organisme) adhère à la Politique d'admissibilité au soutien municipal des organismes et des regroupements du milieu ainsi qu'à ses conditions;

Considérant que (nom de l'organisme) s'engage à respecter les obligations et les exigences relatives au maintien de son admissibilité;

Il est résolu à l'unanimité :

D'autoriser (nom et fonction de la personne autorisée) à déposer auprès de la Municipalité de Saint-Paul, pour et au nom de (nom de l'organisme), une demande d'admissibilité ainsi que toute autre documentation requise à cette fin.

(Nom, fonction et signature de la personne habilitée)

Annexe 4

LISTE DES OUTILS DE COMMUNICATION MIS À LA DISPOSITION SELON LA DISPONIBILITÉ

- Site Web
 - Page Facebook
 - Infolettre municipale
 - Bulletin municipal *Mon Paulois*
 - Affiches dans les bâtiments municipaux (à déposer à la Mairie pour approbation)
 - Écrans de télévision à la mairie et à la bibliothèque
-

LISTE DE LOCAUX MIS À LA DISPOSITION

(Selon les disponibilités **établies** par le Service des loisirs et de la culture; les disponibilités peuvent varier annuellement selon les besoins et les activités en cours.)

- Pavillon du parc Amyot : salle 1 et 2 + cuisine
 - Centre communautaire Jeannette Laviolette salle 1-2-3 + bar et cuisine
 - Pavillon du parc des Berges
 - Pavillon du parc des Tourelles
 - Terrain de pétanque
 - Terrain de tennis
 - Terrain de soccer
 - Terrain de baseball
-

LISTE DES ÉQUIPEMENTS MIS À LA DISPOSITION

(Selon la disponibilité et à évaluer)

- Projecteur
 - Toile de projection
 - Chapiteau 10 x 10
 - Chapiteau 10 x 20 (\$)
 - Cafetières
 - Bouilloire
 - Système de son pour diffusion de musique et utilisation de microphone (à évaluer)
-

LISTE DES ÉQUIPEMENTS INCLUS DANS LA LOCATION

- Tables et chaises
- Cuisine | pavillon (\$) – COM (sans frais)
- Vestiaire