

Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes

**Service des loisirs, culture
et vie communautaire**
FEVRIER 2017



MOT DU CONSEIL MUNICIPAL

La Municipalité de Sainte-Sophie est un territoire au cœur fleurissant qui s'anime depuis de nombreuses années au rythme de ses citoyens. D'une nature riche et d'une vie communautaire active, notre municipalité offre aux familles un milieu de vie des plus dynamiques. L'accessibilité aux loisirs, à la culture et aux sports est une de nos grandes priorités. Les nombreux organismes présents à Sainte-Sophie contribuent grandement à cette valeur et favorisent le rayonnement régional de notre communauté.

Afin de reconnaître et de permettre aux organismes locaux qui contribuent à la création d'un milieu invitant, un soutien équitable dans une gestion saine et transparente, le conseil municipal a adopté une Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes.

Ce document complet permet de reconnaître les organismes qui offrent des services aux citoyens de Sainte-Sophie. Il définit spécifiquement les bases du soutien que nous leur apportons ainsi qu'aux bénévoles pour parfaire leur engagement dans la communauté.

Par cette politique, nous désirons continuer de façon significative notre implication à bien servir nos organismes et nous espérons qu'elle encouragera les citoyens à s'impliquer davantage dans la vie communautaire!

Le conseil municipal

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| La mission du service des loisirs | 4 |
| Politique de reconnaissance | 4 |
| Tableau des critères et des obligations | 7 |
| Tableau du soutien offert | 9 |
| ANNEXE 1 | |
| Formulaire de demande de reconnaissance | 11 |
| Liste à jour du conseil d'administration | 13 |
| Projets d'activités | 14 |
| ANNEXE 2 | |
| Formulaire de demande d'assistance financière | 15 |
| ANNEXE 3 | |
| Formulaire de demande de prêt de salle | 16 |
| ANNEXE 4 | |
| Résolution demandant la reconnaissance de l'organisme à la Municipalité de Sainte-Sophie ayant son siège social à Sainte-Sophie | 17 |
| ANNEXE 5 | |
| Résolution demandant la reconnaissance de l'organisme à la Municipalité de Sainte-Sophie ayant son siège social à l'extérieur | 18 |

LA MISSION DU SERVICE DES LOISIRS

Le service des loisirs de la Municipalité de Sainte-Sophie a pour mission de veiller au développement et à l'instauration de programmes de loisirs et d'événements spéciaux qui visent des objectifs de bien-être, de plaisir, de croissance personnelle, de paix et de santé sociale. Il participe à la planification et à l'aménagement des équipements et des infrastructures nécessaires pour sa population. Il intervient afin d'offrir des services et un soutien à l'organisation d'activités dans les domaines du loisir sociocommunautaire, culturel et sportif afin de contribuer à la qualité de vie de ses citoyens par la réalisation d'activités et de projets de qualité, accessibles et diversifiés.

POLITIQUE DE RECONNAISSANCE

INTRODUCTION

1.1. But de la Politique de reconnaissance et de soutien aux organismes

La principale raison d'être de la présente politique est d'offrir une reconnaissance à tous les organismes à but non lucratif (OBNL) qui travaillent en collaboration avec le service des loisirs de la Municipalité de Sainte-Sophie dans l'un de ses domaines de compétence.

Par cette politique, la Municipalité de Sainte-Sophie souhaite définir les mécanismes de fonctionnement de la reconnaissance et du soutien des organismes partenaires de la Municipalité.

La reconnaissance est un processus qui permet d'officialiser la collaboration avec les organismes du milieu qui contribuent à l'offre de service et définit le partage des ressources disponibles. La présente politique permet de déterminer l'admissibilité des organismes aux différentes formes de soutien qu'offre la Municipalité de Sainte-Sophie à ses organismes et partenaires à partir d'un cadre de référence unique selon les priorités et les besoins établis.

1.2. Le rôle et les responsabilités du service des loisirs

Rôle

Reconnaître en priorité les OBNL œuvrant dans des champs d'intervention directement liés à la mission du service des loisirs sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie.

Reconnaître et appuyer l'action bénévole dans le milieu de la Municipalité de Sainte-Sophie.

Établir l'apport des OBNL à la réalisation de l'offre de service dans les domaines du loisir sociocommunautaire, de la culture et du sport en maintenant des liens de collaboration avec les différents organismes et le service des loisirs de la Municipalité de Sainte-Sophie.

Définir et déterminer les types de soutien offerts aux organismes.

Responsabilités

Favoriser la pratique d'activités de loisir visant l'initiation et la récréation et ainsi laisser la gestion de l'offre d'activités de compétition à l'initiative des organismes reconnus qui sont affiliés à leurs différentes fédérations.

Éviter la duplication d'offre d'activités de même discipline. Le service des loisirs ne fait aucune offre de service dans un domaine d'activité dans lequel évolue déjà un organisme reconnu. Si des orientations différentes sont souhaitables dans un domaine, un travail en collaboration avec l'organisme sera accompli.

1.3. Le soutien pourra se faire sous différentes formes :

- 1) Soutien professionnel : Possibilité de soutien dans les actions de rôle-conseil, formation, impression, assurance, outils de promotion (voir tableau du soutien offert, page 10);
- 2) Soutien matériel : Possibilité d'accès aux différents plateaux sportifs, aux gymnases, aux locaux, à l'utilisation de salles, au prêt et au transport de matériel (voir tableau complémentaire, page 11).

1.4. Principes de la politique de reconnaissance des organismes

- 1) Donner la priorité aux OBNL dont les membres résident à Sainte-Sophie;
- 2) Donner la priorité aux organismes offrant des services à la population de la Municipalité de Sainte-Sophie;
- 3) Favoriser l'autonomie des OBNL reconnus;
- 4) Favoriser l'accessibilité à une diversité d'activités et de services pour les citoyens;
- 5) Établir une tarification pour les non-résidents.

1.5. Structure organisationnelle du loisir à Sainte-Sophie

Les clientèles :

- **Jeunes** : 0 à 17 ans ou selon le barème reconnu par la fédération affiliée
- **Adultes** : 18 à 59 ans
- **Aînés** : 60 ans et plus

Les différents intervenants :

- Service des loisirs

Structure municipale assurant des services aux citoyens de son territoire dans les domaines du loisir communautaire, de la culture et du sport.

- Organisme local

OBNL ayant son siège social à Sainte-Sophie qui présente une offre de service prioritairement aux citoyens de Sainte-Sophie dans l'un des domaines du sociocommunautaire, de la culture et du sport. L'organisme doit être composé d'un certain pourcentage de participants résidant à Sainte-Sophie (voir Tableau composition du pourcentage minimum requis).

- Organisme régional

OBNL ayant ou n'ayant pas son siège social à Sainte-Sophie qui présente une offre de service aux citoyens de Sainte-Sophie dans les domaines du loisir sociocommunautaire, culturel et sportif. Constitué d'un certain pourcentage des membres actifs qui résident à Sainte-Sophie et à l'extérieur.

- Partenaire

Institutions ayant une relation de partenariat établie par un protocole d'entente ou non pour le développement, la réalisation de projets ou la gestion d'installations. Par exemple : la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord, les villes de la MRC Rivière-du-Nord, Développement Économique Grand Saint-Jérôme (CLD), le Carrefour jeunesse-emploi Laurentides et le Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides.

Les espaces publics disponibles :

- Propriété de la Municipalité de Sainte-Sophie

Service des loisirs (salle d'atelier et polyvalente)

Pavillon Racine (salle polyvalente)

Pavillon Roland-Guindon (salle polyvalente)

Pavillon Bellevue (salle polyvalente)

Pavillon Lionel-Renaud (salle polyvalente et salle de réunion)

Pavillon Sophie-Masson

Bâtiment du 2172 boul. Sainte-Sophie

Aréna régional de la Rivière-du-Nord (salles polyvalentes et salle de réunion), glaces (espaces 1 et 2)

Tous les parcs

Tous les plateaux sportifs extérieurs

- Espaces disponibles selon entente avec un partenaire

Gymnases des écoles de la CSRDN situées sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie

Tableau des critères et des obligations

| | Organisme local ↓ | Organisme régional ↓ | Partenaire ↓ |
|---|-------------------------|----------------------------|-----------------|
| ACCREDITATION | | | |
| Présenter une demande d'accréditation et, par la suite, une mise à jour annuelle de chaque année (annexe 1) | oui | oui | si applicable |
| Résolution du conseil d'administration de l'organisme (annexe 4 ou 5) | oui | oui | si applicable |
| Résolution unique du conseil municipal qui confirme l'accréditation annuelle à la suite de la recommandation du service des loisirs (1 ^{re} demande) | oui | oui | si applicable |

CRITÈRES DE RECONNAISSANCE

| | | | |
|--|-----|-----|---------------|
| Légalement constitué en OBNL ayant le devoir de renouveler annuellement son statut auprès du Registraire des entreprises du Québec | oui | oui | si applicable |
| Siège social à Sainte-Sophie | oui | non | non |
| Être régie par un C.A. d'au moins 3 personnes (fortement recommandé : 5 personnes) | oui | oui | si applicable |
| Conseil d'administration composé d'un minimum de 75 % de résidents de Sainte-Sophie | oui | non | non |
| Poste de présidence occupé par un résident de Sainte-Sophie | oui | non | non |

COMPOSITION DU POURCENTAGE (%) MINIMUM REQUIS DE MEMBRES DE SAINTE-SOPHIE

| | | | | |
|--------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|----------------|
| Sociocommunautaire | 0-17 ans | 70 % | selon représentativité | non applicable |
| | 18-59 ans | 70 % | selon représentativité | non applicable |
| | 60 ans et plus | 60 % | selon représentativité | non applicable |
| Culture | 0-17 ans | * selon représentativité | * selon représentativité | non applicable |
| | 18-59 ans | * selon représentativité | * selon représentativité | non applicable |
| | 60 ans et plus | * selon représentativité | * selon représentativité | non applicable |
| Sport | 0-17 ans | 80 % | selon représentativité | non applicable |
| | 18-59 ans | 70 % | selon représentativité | non applicable |
| | 60 ans et plus | 60 % | selon représentativité | non applicable |

* Pourcentage d'une année cible correspondant aux membres actifs résidents à Sainte-Sophie.

OBLIGATIONS DES ORGANISMES

| | | | |
|--|-----|-----|----------------|
| Organisme constitué d'un minimum de 10 membres | oui | oui | non applicable |
| Poursuivre la mission que le service des loisirs s'est donnée | oui | oui | oui |
| Assurer une offre de service accessible aux clientèles visées | oui | oui | oui |
| Éviter le dédoublement et la concurrence entre organismes de même discipline (*) | oui | oui | oui |
| Pour une hausse de tarif s'adressant aux participants, le C.A. doit présenter des justifications au représentant municipal. | oui | non | non |
| Informé le représentant assigné du service des loisirs de tout changement concernant le conseil d'administration, le siège social, les règlements généraux, etc. | oui | oui | si demandé |

(*) Le dédoublement de deux clubs équestres sur le territoire de Sainte-Sophie est reconnu par la Municipalité considérant leurs statuts au moment de la mise en place de cette politique de reconnaissance.

Organisme
local
↓

Organisme
régional
↓

Partenaire
↓

Remettre les documents publics au représentant du service des loisirs

| | | | |
|--|-----|------------|------------|
| Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle | oui | oui | si demandé |
| Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle | oui | oui | si demandé |
| États financiers : • Dépôt obligatoire des états financiers | oui | oui | si demandé |
| Prévisions budgétaires annuelles | oui | si demandé | non |
| Remettre la liste des membres, annuelle ou par session | oui | oui | non |
| Fournir les procès-verbaux des C.A. | oui | si demandé | si demandé |
| Déclaration de mise à jour annuelle soumise au Registraire des entreprises du Québec | oui | si demandé | si demandé |
| Permettre au représentant municipal d'assister aux rencontres du C.A. et de l'A.G.A. | oui | oui | si demandé |
| Mentionner la collaboration et le soutien de la Municipalité (dans les publications et lors d'événements spéciaux), avec l'approbation du représentant municipal | oui | oui | oui |

IMPORTANT : À défaut de fournir les documents suivants, le conseil municipal peut révoquer l'accréditation annuelle de l'organisme.

ASSURANCES

| Détenir les couvertures d'assurances appropriées | |
|---|-------------|
| Biens | Recommandé |
| Responsabilité civile | Obligatoire |
| Administration et dirigeants | Obligatoire |
| Accident des administrateurs non rémunérés et des bénévoles | Recommandé |

TABLEAU DU SOUTIEN OFFERT

| SOUTIEN PROFESSIONNEL | Organisme local | | | Organisme régional | | | Partenaire | | |
|---|---|---------|------------------------------|---|---------|------------------------------|---------------------------|---------|-------|
| | Socio-communautaire | Culture | Sport | Socio-communautaire | Culture | Sport | Socio-communautaire | Culture | Sport |
| Rôle-conseil pour : la vie démocratique des organismes, la programmation, la résolution de problème ou de conflit, le recrutement de bénévoles, la gestion du personnel, le financement, la concertation, la recherche, etc. | Oui | | | Oui | | | Au besoin | | |
| Impression de documents en noir et blanc pour les opérations du conseil d'administration (rapports, procès-verbaux, horaires, lettres, ordres du jour) | Oui 500 feuilles/année noir et blanc Le surplus sera facturé par le service des loisirs au coût mis en place par le fournisseur de service. | | | Non | | | Non | | |
| Impression de documents reliés à la programmation régulière | | | | Non | | | Non | | |
| Impression de documents pour événements ou activités de financement (affiches, billets, cahier souvenir, programme de tournoi et tout autre document ayant des commanditaires) | | | | Non | | | Non | | |
| UTILISATION DE DIVERS OUTILS DE PROMOTION | | | | | | | | | |
| <i>Le Contact de chez nous - Sainte-Sophie</i> | Selon l'espace disponible | | | Selon l'espace disponible | | | Selon l'espace disponible | | |
| Site Internet – Municipalité de Sainte-Sophie | | | | | | | | | |
| Affichage sur les panneaux destinés à la publicité municipale « Coroplaste » (selon les paramètres, les procédures et les périodes d'affichage, en assurant la qualité graphique des standards de la Municipalité de Sainte-Sophie) | | | | | | | | | |
| ASSURANCES | | | | | | | | | |
| Assurances (assurance de responsabilité civile, d'accident des bénévoles, des biens et de la responsabilité des administrateurs et des dirigeants) | Couverture de la Municipalité de Sainte-Sophie par police d'assurance de l'UMQ (n'inclus pas la couverture d'assurance des différentes fédérations sportives). Coût d'assurance annuel aux frais de l'organisme | | | Non | | | Non | | |
| DIVERS | | | | | | | | | |
| Admissibilité à une subvention annuelle | Compléter formulaire de demande d'aide financière (annexe 2) | | | Non | | | Non | | |
| Invitation à la reconnaissance des bénévoles | Oui | | | Membres du C.A. résidents de Sainte-Sophie | | | Non | | |
| Organisme pouvant siéger au sein de la Fédération des Organismes Communautaires de Sainte-Sophie | Oui | | | Organismes ayant son siège social à Sainte-Sophie | | | Non | | |
| Éligible à la politique de participation financière pour les inscriptions d'activités | Non | Non | * Selon politique municipale | Non | Non | * Selon politique municipale | Non | | |

* Application de la politique de participation financière pour les inscriptions d'activités. Résolution : 161-05-15

| SOUTIEN MATÉRIEL | Organisme local | | | Organisme régional | | | Partenaire | | |
|---|-------------------------------|---------|-------|-------------------------------|---------|-------|--|---------|-------|
| | Socio-communautaire | Culture | Sport | Socio-communautaire | Culture | Sport | Socio-communautaire | Culture | Sport |
| Pour les activités régulières, pour un événement (offert au grand public), pour une activité spéciale (offerte aux membres de l'organisation, hors de la programmation régulière). Ces activités sont en relation avec le champ d'intervention de l'organisme ou réalisées pour l'obtention de financement. | | | | | | | | | |
| PLATEAUX SPORTIFS (UTILISATION EN SAISON ET COMME PLATEAU PRINCIPAL) | | | | | | | | | |
| 0-17 ans | Gratuit | | | Tarification | | | Tarification | | |
| 18-59 ans | Gratuit | | | Tarification | | | Tarification | | |
| 60 ans et plus | Gratuit | | | Tarification | | | Tarification | | |
| GYMNASES (UTILISATION EN SAISON ET COMME PLATEAU PRINCIPAL) | | | | | | | | | |
| 0-17 ans | Gratuit | | | Selon entente au prorata | | | Selon entente au prorata | | |
| 18-59 ans | Gratuit | | | Selon entente au prorata | | | Selon entente au prorata | | |
| 60 ans et plus | Gratuit | | | Selon entente au prorata | | | Selon entente au prorata | | |
| LOCAUX (UTILISATION POUR ACTIVITÉ RÉGULIÈRE OU ACTIVITÉ SPÉCIALE). POUR ACTIVITÉ DE L'ASSOCIATION ET NON SEULEMENT POUR UNE ÉQUIPE | | | | | | | | | |
| 0-17 ans | * Gratuit | | | Selon entente au prorata | | | Gratuit pour activité de loisir ou de service en partenariat | | |
| 18-59 ans | * Gratuit | | | Selon entente au prorata | | | | | |
| 60 ans et plus | * Gratuit | | | Selon entente au prorata | | | | | |
| SALLES | | | | | | | | | |
| Utilisation de salles pour réunion | * Gratuit | | | Selon espace disponible | | | Selon espace disponible | | |
| Utilisation d'espace de rangement, d'entreposage, de bureau administratif | Selon espace disponible | | | Selon espace disponible | | | Non | | |
| Prêt de matériel léger (soutien pour événement ou activité spéciale) | Selon disponibilité et besoin | | | Selon disponibilité et besoin | | | Selon disponibilité et besoin | | |
| Fréquence – campagne de financement avec soutien porte-à-porte. | * Gratuit | | | * Gratuit | | | Non | | |

* Application du règlement municipal numéro 1160 – Tarification et modalités relatives à l'utilisation de certains biens et services offerts par le service des loisirs, culture et vie communautaire. N.B. Toute demande de prêt de salle doit être soumise au service des loisirs à partir du formulaire de demande de prêt de salle. ([annexe 3](#))

** Application du règlement municipal numéro SQ-912 et 1063 «Colportage sur le territoire de la Municipalité de Sainte-Sophie».

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Nom de l'organisme : _____

Adresse du siège social : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Autre téléphone : () _____

Courriel : _____

Site web : _____

2. RENSEIGNEMENTS SUR L'ORGANISME

Date de création de l'organisme : _____

Date de fin de l'exercice financier : _____

Votre organisme est-il légalement constitué : OUI NON
En voie d'incorporation Date prévue : _____

Votre organisme opère :

- o Sur toute l'année
- o Périodiquement De : _____ à : _____
De : _____ à : _____

Nommez deux représentants, membres de votre conseil d'administration, désignés pour siéger aux assemblées de la Fédération des Organismes Communautaire de Sainte-Sophie :

Nom : _____

Nom : _____

3. RENSEIGNEMENTS SUR L'INTERVENTION DE L'ORGANISME

Quel est le but et les objectifs principaux poursuivis : _____

Secteur d'intervention (cochez la case appropriée) :

- Sportif
- Culturel
- Sociocommunautaire

Les participants aux activités de votre organisme se composent d'individus dont l'âge varie entre (Indiquez les pourcentages à chacune des clientèles) :

Enfants de 12 ans et moins : _____ %
Adolescents de 13 à 17 ans : _____ %
Adultes de 18 à 60 ans : _____ %
Ainés 60 ans et plus : _____ %

Nombre de personnes formant le conseil d'administration :

Résidant(s) : _____
Non-résidant(s) : _____

Nombre de membres en règle :

Résidant(s) : _____
Non-résidant(s) : _____

ET / OU

Participation moyenne à vos activités

Résidant(s) : _____
Non-résidant(s) : _____

Décrivez brièvement votre programme d'activités pour l'année à venir : _____

(Joindre copie de votre calendrier d'activités, s'il y a lieu.)

Liste des documents à joindre à votre demande de reconnaissance :

- Copie des lettres patentes (admissibilité) ;
- Règlements généraux (admissibilité) ;
- Copie du calendrier d'activités (récurrent) ;
- Liste des membres du conseil d'administration (coordonnées complètes et récurrent) ;
- Copie du contrat d'assurance (récurrent) ;
- Copie des états financiers de l'année précédente (récurrent) ;
- Prévision budgétaire de l'année en cours (récurrent) ;

Je certifie que les renseignements ci-dessus mentionnés sont vrais et reflètent bien la situation actuelle de notre organisme.

Nom du répondant : _____

Signature du répondant : _____

Date : _____

LISTE À JOUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

| Nom, prénom | Fonction au C.A. | Téléphone | Adresse domiciliaire | Adresse courriel |
|-------------|------------------|-------------------------------|---|------------------|
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |
| | | Rés. : _____ Autre : _____ | _____, _____ (no.) (rue) _____ (ville) (code postal) | |

PROJETS D'ACTIVITÉS

Nous vous demandons de nous soumettre la liste des principales activités de votre organisme que vous prévoyez réaliser au cours de la prochaine année. Au besoin, joindre votre calendrier d'activités.

| Activités | Période et/ou date de réalisation | Nombre de participants visés | But ou objectif des activités |
|-----------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ASSISTANCE FINANCIÈRE

1) Nom de l'organisme : _____

2) Montant désiré : _____

3) Activités et clientèles visées par la demande : _____

S.V.P. Remplir la section correspondant à la demande (projet spécial ou activités générales de l'organisme :

PROJET SPÉCIAL :

Description du projet :

ACTIVITÉS GÉNÉRALES DE L'ORGANISME :

Description des activités :

Répercussion du projet sur vos membres et/ou la population sophienne :

Dépenses reliées au projet (estimation) :

| Description | Montant |
|-------------|---------|
| | |
| | |
| Total | \$ |

Revenus reliés au projet (estimation) :

| Description | Montant |
|-------------|---------|
| | |
| | |
| Total | \$ |

Je certifie que les renseignements ci-dessus mentionnés sont vrais et reflètent bien la situation de notre organisme.

Signature du répondant : _____

Date : _____

ANNEXE 4

RÉSOLUTION DEMANDANT LA RECONNAISSANCE DE L'ORGANISME À LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE AYANT SON SIÈGE SOCIAL À SAINTE-SOPHIE

Lors d'une réunion régulière du conseil d'administration de « NOM DE L'ORGANISME » tenue à « MUNICIPALITÉ » le « DATE » à laquelle étaient présents :

« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »

LE QUORUM ÉTANT RESPECTÉ, sous la présidence de « PRÉNOM, NOM »

IL EST RÉSOLU, sur proposition du « PRÉNOM, NOM DU PROPOSEUR, proposition appuyée par « PRÉNOM, NOM DE L'APPUYEUR ».

QUE « NOM DE L'ORGANISME » s'engage à respecter les critères et exigences de reconnaissance et demande à la Municipalité de Sainte-Sophie sa reconnaissance officielle comme organisme reconnu auprès du service des loisirs, culture et vie communautaire.

QUE les personnes déléguées à siéger au sein de la Fédération des Organismes Communautaires de Sainte-Sophie sont « PRÉNOM, NOM » ainsi que « PRÉNOM, NOM »

ET QUE « PRÉNOM, NOM », président et « PRÉNOM, NOM, TITRE » soient autorisés à signer pour et au nom de l'organisme tout document qui serait requis pour l'obtention de cette reconnaissance officielle.

Signature du répondant

Date

Prénom et nom en lettres moulées

Ce « JOUR »^e jour du mois de « MOIS » de l'année « ANNÉE »

ANNEXE 5

RÉSOLUTION DEMANDANT LA RECONNAISSANCE DE L'ORGANISME À LA MUNICIPALITÉ DE SAINTE-SOPHIE AYANT SON SIÈGE SOCIAL À L'EXTÉRIEUR

Lors d'une réunion régulière du conseil d'administration de « NOM DE L'ORGANISME » tenue à « MUNICIPALITÉ » le « DATE » à laquelle étaient présents :

« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »
« PRÉNOM, NOM, TITRE »

LE QUORUM ÉTANT RESPECTÉ, sous la présidence de « PRÉNOM, NOM »

IL EST RÉSOLU, sur proposition du « PRÉNOM, NOM DU PROPOSEUR, proposition appuyée par « PRÉNOM, NOM DE L'APPUYEUR ».

QUE « NOM DE L'ORGANISME » s'engage à respecter les critères et exigences de reconnaissance et demande à la Municipalité de Sainte-Sophie sa reconnaissance officielle comme organisme reconnu auprès du service des loisirs, culture et vie communautaire.

ET QUE « PRÉNOM, NOM », président et « PRÉNOM, NOM, TITRE » soient autorisés à signer pour et au nom de l'organisme tout document qui serait requis pour l'obtention de cette reconnaissance officielle.

Signature du répondant

Date

Prénom et nom en lettres moulées

Ce « JOUR »^e jour du mois de « MOIS » de l'année « ANNÉE »