

La Ville de Chambly est très heureuse de vous reconnaître comme un de ses partenaires privilégiés dans le cadre de sa Politique d'admissibilité et de soutien des organismes. Voici un résumé des outils et des informations utiles pour votre organisme.

## Répondant municipal

Lors de la reconnaissance d'un organisme, ce dernier est jumelé, en fonction de son champ d'intervention, à un employé de la Ville de Chambly qui agit à titre de répondant municipal dans le cadre de la Politique d'admissibilité et de soutien des organismes.

Le répondant est la porte d'entrée pour toute demande des organismes à la Ville. Il a pour mandat, entre autres, de répondre aux questions des organismes concernant la Politique d'admissibilité et de soutien des organismes, de les accompagner dans leur demande d'aide financière et de les assister dans le développement d'activités et de services destinés à la population chamblyenne.

Champ d'intervention	Répondante municipale	Fonction	Courriel	Téléphone
Culture, tourisme et patrimoine	Kim Robert	Régisseure vie culturelle	<a href="mailto:kim.robert@ville.chambly.qc.ca">kim.robert@ville.chambly.qc.ca</a>	514 247-6644
Communautaire et événements	Audrey Pinard	Régisseure vie communautaire et événements	<a href="mailto:audrey.pinard@ville.chambly.qc.ca">audrey.pinard@ville.chambly.qc.ca</a>	438 886-3536
Sport et plein air	Geneviève Leclerc	Régisseure sport et plein air	<a href="mailto:genevieve.leclerc@ville.chambly.qc.ca">genevieve.leclerc@ville.chambly.qc.ca</a>	450 658-8788 poste 1312
Développement économique	Valérie Cormier	Urbaniste	<a href="mailto:valerie.cormier@ville.chambly.qc.ca">valerie.cormier@ville.chambly.qc.ca</a>	514 531-2045
Environnement	Amélie Roy	Cheffe division environnement	<a href="mailto:amelie.roy@ville.chambly.qc.ca">amelie.roy@ville.chambly.qc.ca</a>	450 658-8788 poste 2202

## Panier de services pour les organismes reconnus

Les organismes reconnus ont droit à un panier de services qui comprend :

- Un soutien en accompagnement professionnel pour le développement d'activités et de services pour les Chamblyens ou de l'organisation;
- Un soutien technique pour le déroulement d'activités et de services et pour la vie démocratique de l'organisme;
- Un soutien promotionnel pour faire connaître les organismes et leur offre de service;
- Une tarification préférentielle pour les assurances;
- Un accès gratuit à la vérification des antécédents judiciaires par la Régie intermunicipale de police Richelieu-Saint-Laurent :
  - Pour signer un protocole d'entente avec la Régie de police pour la vérification des antécédents, contacter M. Murphy au 450 922-7001 poste 444.

Pour toute question ou demande, référez-vous à votre répondant municipal.



## PROGRAMMES D'AIDE FINANCIÈRE

La Ville de Chambly déploie plusieurs programmes d'aide financière.

### Programme d'anniversaire de fondation

**Objectif :** souligner, à partir du 5<sup>e</sup> anniversaire et par tranche de 5 ans, la création d'un organisme afin de commémorer son histoire et son implication au sein de la communauté en soutenant la réalisation d'un événement spécial.

**Date limite de dépôt des demandes :** 1<sup>er</sup> octobre précédant l'année de l'anniversaire. Les demandes pour 2024 pourront tout de même être reçues après la date limite; adressez-vous à votre répondant municipal.

**Subvention :** Entre 500 \$ et 2 000 \$ selon l'anniversaire. L'aide financière ne peut excéder 50 % du budget total du projet.

### Programme de commandites

**Objectif :** contribuer à la réussite de l'événement d'un organisme pour une cause particulière, dans le cadre d'une campagne de financement ou pour la réalisation d'un événement annuel.

**Dates limites de dépôt des demandes :**

- Pour les événements ou projets se déroulant d'avril à septembre : 1<sup>er</sup> mars.
- Pour les événements ou projets se déroulant d'octobre à mars : 15 septembre.

**Subvention :** montant établi selon la visibilité accordée à la Ville.

### Programme de création, fusion ou relance d'organisme

**Objectif :** faciliter le démarrage de nouveaux organismes à but non lucratif, entreprendre une démarche de regroupement d'organismes ou relancer un organisme qui a cessé son fonctionnement sur le territoire.

**Date limite de dépôt des demandes :** avant la fin de la première année de fonctionnement.

**Subvention :** montant fixe de 1 500 \$

### Programme de dons

**Objectif :** contribuer à la réussite de l'événement d'un organisme pour une cause particulière, dans le cadre d'une campagne de financement ou pour la réalisation d'un événement, d'un tournoi, etc.

**Date limite de dépôt des demandes :** en tout temps, 30 jours avant l'événement.

**Subvention :** montant fixe de 250 \$



## Programme de soutien aux projets spéciaux

**Objectif :** appuyer des projets, de nouvelles activités, des services en démarrage ou des projets spécifiques ponctuels.

**Date limite de dépôt des demandes :** 31 mars pour un projet ayant cours la même année.

**Subvention :** jusqu'à 1 000 \$. L'aide financière ne peut excéder 50 % du budget total du projet.

Pour la description complète des programmes d'aide et leurs modalités ainsi que pour télécharger les formulaires à remplir, nous vous invitons à visiter la page [« Organismes »](#). Un calendrier des dates de tombée des programmes d'aide y est également accessible.

## SOUTIEN TECHNIQUE ET RÉSERVATION DE PLATEAUX

En 2024, les tarifs suivants s'appliquent aux organismes reconnus :

Location d'espace	Coût pour les organismes reconnus	
	Organisme avec clientèle mineure	Organisme avec clientèle adulte
Plateaux dans les écoles pour pratique d'activités	Gratuit	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Local pour réunions du CA, sous-comités et assemblées générales</li> <li>Local pour inscriptions, rencontres d'informations et formations de bénévoles</li> </ul>	Gratuit	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Local pour activité de reconnaissance des bénévoles</li> <li>Local pour activité de financement</li> </ul>	Gratuit une fois par année	
Prêt d'équipement et transport	Gratuit selon les inventaires et disponibilités Montage et démontage sous la responsabilité de l'organisme.	
Chapiteau permanent au parc des Ateliers	Gratuit	
<b>Plateaux sportifs</b>		
Espaces sportifs extérieurs	Gratuit	
Aréna (saison de glace)	29 \$ / heure	170 \$ / heure
Aréna (hors-saison; sans glace)	12 \$ / heure 40 \$ / demi-journée (4 h) 75\$ / jour	41 \$ / heure 140 \$ / demi-journée (4 h) 260 \$ / jour
<b>Pôle culturel de Chambly</b>		
Salles du Pôle culturel (salle Emma-Albani, Espace presse et mezzanine)	Gratuit	
Piano à queue	Gratuit Frais d'accordage du piano à la charge du locataire.	
Équipements techniques de sonorisation et d'éclairage	Inclus – selon le devis technique et la disponibilité des équipements Location additionnelle aux frais et sous la responsabilité du locataire.	
Service technique et d'accueil pour les organismes en diffusion culturelle reconnus	Gratuit une fois par année pour une valeur maximale de 2 000 \$	



## Procédure pour réserver un plateau :

Les organismes reconnus bénéficient d'une priorité dans le traitement des demandes de réservations de certains plateaux. En début d'année, les répondants municipaux communiqueront par courriel les dates limites pour bénéficier de cette priorité pour la saison à venir. Après la date limite, il sera possible de faire des demandes de réservation, mais le traitement se fera en fonction des disponibilités restantes.

1. Compléter le formulaire pour le plateau désiré :
  - Salles du Pôle culturel de Chambly (salle Emma-Albani, Espace presse et/ou mezzanine) : compléter le formulaire [Pôle culturel de Chambly](#) d'ici la mi-mars pour bénéficier de la priorité pour la période de septembre 2024 à août 2025;
  - Plateau sportif : compléter le formulaire [plateau scolaire](#) d'ici la fin mai pour bénéficier de la priorité pour la période du 26 août 2024 au 9 juin 2025;
  - Chapiteau au parc des Ateliers : compléter le formulaire [chapiteau au parc des Ateliers](#) en tout temps;
  - Pour réserver un plateau sportif spécialisé, contacter la répondante sport et plein air par courriel.
2. Une fois le formulaire complété, cliquer sur « Envoyer ». S'assurer de bien recevoir un courriel de confirmation dans votre boîte courriel. Si vous ne recevez pas ce courriel, contactez votre répondant municipal.

## SOUTIEN PROMOTIONNEL

Dans le but de mieux diffuser l'information institutionnelle et des organismes reconnus auprès de ses citoyens.nes, la Ville de Chambly a revu, dans la dernière année, ses outils de communication. Parmi les outils de communication destinés aux organismes reconnus, notons :

### Stèles électroniques extérieures

**Objectif :** Diffuser un message d'intérêt général à l'ensemble des citoyens de Chambly pour des activités se déroulant sur le territoire de Chambly via les stèles électroniques présentes un peu partout dans la ville.

#### Procédure pour diffuser un message sur les stèles :

- 1- Compléter le [formulaire de demande de visibilité](#) un minimum de 3 semaines avant le début de la période de promotion;
- 2- Une fois le formulaire complété, cliquer sur « Envoyer ». S'assurer de bien recevoir un courriel de confirmation dans votre boîte courriel. Si vous ne recevez pas ce courriel, contactez votre répondant municipal.



## Page Facebook « Organismes et communauté Chambly »

**Objectif :** Promouvoir la programmation et les activités des organismes reconnus, recruter des bénévoles, transmettre des messages d'intérêt public, reconnaître le travail des bénévoles, etc.

### Procédure pour publier sur la page Facebook :

- 1- Compléter le [formulaire de demande de visibilité](#) un minimum de 3 semaines avant le début de la période de promotion;
- 2- Une fois le formulaire complété, cliquer sur « Envoyer ». S'assurer de bien recevoir un courriel de confirmation dans votre boîte courriel. Si vous ne recevez pas ce courriel, contactez votre répondant municipal;
- 3- Prendre connaissance des [modalités d'utilisation](#) de la page Facebook « [Organismes et communauté Chambly](#) ».

À noter qu'il est possible de remplir un formulaire pour bénéficier à la fois d'une stèle électronique et d'une publication Facebook.

## Cahier des organismes

**Objectif :** Publier dans le *Journal de Chambly* trois fois par année, soit en avril, en août et en décembre, la programmation des activités des organismes reconnus ainsi qu'une fois par année, en décembre, le répertoire complet des organismes.

### Procédure pour publier dans le cahier des organismes :

- 1- Trois fois par année, les répondants municipaux communiqueront par courriel avec les organismes afin de les aviser des délais et des modalités de publication dans le cahier des organismes;
- 2- Répondre au courriel envoyé en y joignant la programmation d'activités ainsi que toute modification aux coordonnées de l'organisme.
  - Seules les activités ayant lieu sur le territoire de Chambly et respectant les dates couvertes par la publication seront publiées dans le cahier des organismes;
  - Seuls les services et les activités avec des informations complètes seront publiés; aucune mention « à venir » ne sera publiée;
  - Seules les activités ouvertes à toute la communauté seront publiées;
  - Seuls les événements et les activités organisés par les organismes seront publiés; aucune activité tenue dans le cadre d'un événement municipal ou mandatée par la Ville de Chambly ne sera publiée;
  - Aucune collecte (sang, bouteilles ou autre) ne sera publiée.



## Répertoire des organismes

**Objectif :** Répertorier les organismes reconnus par champ d'intervention.

**Procédure pour le répertoire des organismes :**

- 1- Le répertoire des organismes ne regroupe que les organismes reconnus. Pour toute modification aux coordonnées ou au logo publiés, envoyer un courriel à son répondant municipal.

## Demande d'allocution de la mairesse à un événement

Pour toute demande d'allocution de la mairesse à un événement organisé par un organisme, communiquer par courriel avec votre répondant municipal.

## MAINTIEN DE L'ADMISSIBILITÉ DES ORGANISMES

L'admissibilité des organismes au soutien offert par la Ville de Chambly est conditionnelle au respect des conditions suivantes sur une base annuelle :

- La mise à jour annuelle au Registraire des entreprises du Québec;
- La preuve d'une assurance de responsabilité civile d'au moins 2 M\$ selon les activités de l'organisme. Selon l'organisme et la nature de ses activités, ce montant peut s'élever à 5 M\$ et, si disponible, l'assurance responsabilité pour les administrateurs et les dirigeants ainsi que l'assurance de biens;
- La copie de la convocation de l'assemblée générale annuelle;
- D'autres documents pourraient être demandés par la Ville au besoin.

